

آسان ٹائم مینجمنٹ

جدید معلومات اور روزمرہ کے عملی مشورے
خاص کر، ٹائم مینجمنٹ کے مبتدین کیلئے آسان اور موثر مشقیں



آسان ٹائم منجمنٹ

بِسْمِ اللّٰهِ
صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ
رَبِّ دُنْيَا
آسان

ٹائم منجمنٹ

سید عرفان احمد



جملہ حقوق بہ حق ”کامیابی ڈائجسٹ، کراچی“ محفوظ ہیں

زیر اہتمام چوہدری کاشان طارق

طابع حاجی حنیف پرنٹرز

قانونی مشیر چوہان لالی سوسی ایٹس

پہلی اشاعت جولائی 2018ء

قیمت 400 روپے

ناشر نئی سوچ پبلشرز

42، فرسٹ فلور، ہادیہ حلیمہ سنٹر، غزنی اسٹریٹ،

اردو بازار، لاہور

فہرست

5	سید عرفان احمد	عرض مولف
7	محمد تحسین منظر	پیش لفظ
11		ٹائم مینجمنٹ کیا ہے؟
21		وقت کی منصوبہ بندی
24		چار قسم کے کام
27		اہداف اور اقدار
38		زندگی کی منصوبہ بندی
45		ہفتے اور مہینے کے اہداف
49		آج کیا کرنا ہے؟
52		دن کا آغاز، ایک رات پہلے سے
54		تاخیر سے بچئے
57		80:20 کا اصول
60		تحریر کے بغیر چارہ نہیں
68		بڑے بڑے وعدے نہ کیجیے
70		منع کرنا سیکھئے
74		آپ کس وقت بہتر کام کر سکتے ہیں؟
78		شیڈیول: کاموں کی ترتیب کا طریقہ
81		دفتر میں اوقات کا تعین
86		خود کو پابند کیجیے

89	میٹنگ اور ٹائم مینجمنٹ
95	فری لانسرز کیلئے اوقات کی تنظیم
100	فون کا درست استعمال کیجئے
107	پرسنل آرگنائزر
112	وقت پیم
115	میز کی ترتیب، تنظیم، صفائی
123	کاغذات اور تنظیم وقت
132	کتابیں، رسائل، اخبار
137	آپ کا کمپیوٹر اور ٹائم مینجمنٹ
147	الیکٹرونک کیلنڈر
149	سفر اور وقت
152	آپ کا گھر اور آپ کا وقت
155	توازن - بہر صورت
159	کتاب کے بعد

عرضِ مولف

وقت... اگر ہم کہیں کہ ایک انسان کیلئے اس کی زندگی کی سب سے قیمتی متاع ہوتی ہے، تو بالکل درست ہوگا، کیوں کہ زندگی ہے ہی وقت۔ زندگی میں وقت کی قدر عموماً اس وقت محسوس ہوتی ہے کہ جب یہ گزر چکا ہوتا ہے، یعنی جب انسان اپنی موت کو دیکھ رہا ہوتا ہے۔ لیکن دنیا میں ایسے لوگوں کی بھی خاصی تعداد موجود ہے جو اس قیمتی اثاثے کو سنبھال سنبھال کر استعمال کرتے ہیں اور جب انھیں اپنے وقت کے ضائع ہونے کی فکر لاحق ہوتی ہے تو اس کیلئے مختلف طریقے استعمال کرتے ہیں۔

وقت کسی مذہب کا موضوع نہیں، مگر ہر مذہب نے اسلام سمیت، وقت کی قدر و قیمت بتلائی ہے... اسی لیے ہمارے اسلاف نے رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم سے لے کر اکیسویں صدی تک اپنے وقت کو بہترین طور پر استعمال کرنے کی کوشش کی ہے۔ ماڈرن دنیا میں بھی وقت کو استعمال کرنے کا فن باقاعدہ ایک مسلمہ حیثیت رکھتا ہے اور اس فن کے ماہرین اپنی کتابوں، کورسز اور ورکشاپس کے ذریعے لوگوں کو یہ سکھاتے ہیں کہ کیوں کر اپنے وقت کو بہتر سے بہتر انداز میں استعمال کر کے اپنی زندگی میں کارکردگی (Productivity) کو بہتر بنایا جاسکتا ہے۔ یہ کتاب اسی سلسلے کی کڑی ہے۔ اس کتاب میں دی گئی معلومات اور تحریروں کے مزاج کے پیش نظر اس کا نام ”آسان ٹائم مینجمنٹ“ زیادہ مناسب ہے، کیوں کہ اس کتاب میں زیادہ تر وہ معلومات دی گئی ہیں جن کا تعلق ٹائم مینجمنٹ کی ابتدائی معلومات سے ہے۔

ایسے افراد جو اپنی زندگی کو بہتر سے بہتر اور غیر معمولی بنانا چاہتے ہیں، ان کیلئے یہ انتہائی ضروری ہے کہ وہ اپنے وقت کی درست تنظیم کریں۔ اس کے بغیر زندگی میں کچھ غیر معمولی تو

کیا، معمولی بھی حاصل نہیں کیا جاسکتا۔ ”آسان ٹائم مینجمنٹ“ ان کیلئے اس ضمن میں پہلی میٹھی یا یوں کہیے کہ پہلے استاد کا کام کرے گی۔

یہ کتاب آپ کا وقت بچانے میں مدد کر سکتی ہے۔ یہ کوئی دھوا نہیں، ان لوگوں کیلئے حقیقت ہے جو اس کتاب کو سنجیدگی سے، عمل کی نیت سے پڑھیں گے۔ اس کتاب کو پہلے تو ایک مرتبہ پورا پڑھ لیجیے۔ اس کے بعد اس میں متفرق مشورے دیے گئے ہیں، آپ انھیں جہاں ضرورت ہو، وہاں استعمال کر سکتے ہیں۔

اگر آپ اپنے اسٹاف میں ٹائم مینجمنٹ کا شعور اور سلیقہ پیدا کرنا چاہتے ہیں تو انھیں اس کتاب کی ایک ایک کاپی فراہم کیجیے۔ انھیں اس کے مطالعہ کیلئے مخصوص دیجیے اور پھر ان سے ان کے وقت کے مسائل کے بارے میں پوچھئے اور یہ بھی کہ انھیں ان مسائل کے حل کیلئے اس کتاب سے کیا آئیڈیاز ملے۔

یہ کتاب قاسم علی شاہ فاؤنڈیشن کے زیر اہتمام شائع ہو رہی ہے۔ اس سے پہلے یہ کامیابی ڈائجسٹ پبلی کیشنز سے اس کے کئی ایڈیشن شائع ہو چکے ہیں۔ یقین ہے، یوں یہ کتاب ایک نئے حلقے تک پہنچ کر مزید استفادہ کا ذریعہ بنے گی۔

کتاب پڑھنے کے دوران میں، کاغذ قلم اپنے ساتھ رکھیے اور جہاں کہیں کوئی سوال یا الجھن پیدا ہو، اسے لکھ لیجیے۔ ذہن میں جو سوالات پیدا ہوں، کئی سوالات کے جوابات آپ کو اگلے صفحات پر مل جائیں گے۔ یہ کتاب پڑھنے کے بعد ٹائم مینجمنٹ پر مطالعہ کا سلسلہ جاری رکھیے، کیوں کہ اس موضوع پر نئی نئی کتابیں اور ٹیکنیکس آئے دن آتی رہتی ہیں۔

آپ کا

پیش لفظ

میکي نے زیڈگ سے سوال کیا، ”دنیا کی چیزوں میں سے کون سی چیز ہے جو سب سے زیادہ طویل ہے مگر مختصر بھی، سب سے تیز رفتار بھی ہے اور سست ترین بھی، سب سے زیادہ تقسیم ہونے والی بھی ہے اور سب سے زیادہ کھنچ جانے والی بھی ہے، سب سے زیادہ نظر انداز بھی کی جاتی ہے مگر اس کا افسوس بھی سب سے زیادہ ہوتا ہے، ایسی چیز جس کے بغیر کچھ بھی نہیں کیا جاسکتا، جو غیر معمولی چیزوں کو ختم کر دیتی ہے مگر معمولی چیزوں کو دوام بخش دیتی ہے۔“

زیڈگ کا جواب تھا:

”وقت... وقت سے زیادہ طویل کوئی چیز نہیں، کیوں کہ یہ ابدیت کا پیمانہ ہے۔ وقت سے مختصر کوئی شے نہیں، کیوں کہ یہ ہماری آرزوؤں اور منصوبوں کی تکمیل کیلئے ہمیشہ کافی ثابت ہوتا ہے۔ وقت سے زیادہ سست رفتار کوئی چیز نہیں، اس کیلئے جو کسی امید اور انتظار میں ہو۔ وقت سے زیادہ تیز رفتار کوئی شے نہیں اس کیلئے جو خوشی اور مسرت کے لمحات میں ہو۔ وقت طول میں ابدیت تک جا پہنچتا ہے اور چھوٹا ہونے کی بات ہو تو سیکنڈ کے ہزارویں کیا، کروڑوں اربوں حصوں میں تقسیم ہو سکتا ہے۔ ہر شخص اسے نظر انداز کرتا ہے اور سب ہی اس کے ضائع ہونے پر افسوس کرتے ہیں۔ وقت کے بغیر کچھ نہیں کیا جاسکتا۔ ہر ہر معمولی واقعے کو آئندہ نسل میں منتقل ہونے سے قبل ہی طاق نسیاں کے حوالے کر دیتا ہے اور ہر ایسے عمل کو لافانی بنا دیتا ہے جو واقعی عظیم ہو۔“

وقت کی یہ تعریف بالکل بجا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ہر زمانے میں، ہر نسل اور ہر مقام کے،

اور ہر مذہب کے باشعور لوگوں نے وقت کو ضائع ہونے سے بچانے اور اس سے زیادہ سے زیادہ کام لینے کی تدابیر اختیار کی ہیں۔ اگرچہ ماحول، مزاج اور ضروریات کے مطابق سب کے طریقوں میں فرق ضرور ہو سکتا ہے، لیکن سب کا مقصد یہی رہا ہے کہ کم وقت میں زیادہ کام نمٹانا کیوں کر ممکن ہو۔ سائنس اور ٹکنالوجی کی اکثر ایجادات اسی فکر کا نتیجہ ہیں۔ پیسے سے لے کر کمپیوٹر تک کی ایجادات میں سب سے بڑا مقصد یہی کار فرما رہا ہے۔

اکیسویں صدی اپنی ایجادات اور دریافتوں کے اعتبار سے گزشتہ تمام تاریخ عالم پر بھاری ہے۔ اب کاموں کی تکمیل کی رفتار بھی بہت زیادہ بڑھ گئی ہے۔ معاملہ مسافت کا ہو یا کسی کتاب کی تیاری کا، پہلے جو منصوبہ برسوں میں مکمل ہوتا تھا، اب منٹوں میں پایہ تکمیل کو پہنچایا جاسکتا ہے۔

لیکن... وقت اب بھی کم ہے۔ یہی وقت کا سب سے بڑا مسئلہ ہے۔ جہاں دیگر علوم پر تحقیقات و تجربات جاری ہیں اور نئی نئی دریافتیں ہو رہی ہیں، وہیں ترقی یافتہ ممالک میں وقت کو زیادہ سے زیادہ استعمال کرنے کے مختلف طریقے بھی سوچے جا رہے ہیں۔ اس فن کو ”ٹائم مینجمنٹ“ کا نام دیا گیا ہے۔ ٹائم مینجمنٹ یا تنظیم اوقات کو اگر سائنس کہا جائے تو بے جا نہ ہوگا۔ ٹائم مینجمنٹ کا فن سکھانے کیلئے یورپ اور امریکا میں بڑے بڑے ادارے قائم ہیں، جن پر کروڑوں ڈالر کی سرمایہ کاری کی جاتی ہے۔ ایک سے ایک ماہرین ہیں اور آئے دن ایک سے بڑھ کر ایک کتاب اس موضوع پر منظر عام پر آرہی ہے۔ (ان میں سے بعض مقبول ترین کتابیں پاکستان کے بڑے بک اسٹالز سے دستیاب بھی ہیں) لیکن پاکستان میں ٹائم مینجمنٹ کے فن کو درخور اعتنا نہیں سمجھا گیا۔ اس کی ایک وجہ تو ہمارا عمومی مزاج ہے جس کی بنا پر وقت کی قیمت کا احساس ہے اور نہ اس سے زیادہ سے زیادہ کام لینے کی فکر۔ لیکن ایسے لوگ بھی ہیں جو کاموں کی زیادتی کے باعث وقت کی کمی کی وجہ سے الجھے رہتے ہیں اور پریشان ہوتے ہیں، حال آنکہ وقت کی تنظیم و ترتیب کر کے یہ لوگ اسی وقت میں بہت سارا

معیاری کام کر سکتے ہیں۔

جناب سید عرفان احمد کی کتاب ”آسان ٹائم مینجمنٹ“ ایسے ہی موضوع پر پاکستان کی پہلی اور وہ بھی طبع زاد کتاب ہے۔ یوں تو ٹائم مینجمنٹ پر بڑے ہونٹوں میں ہنگے سیمینار اور کورسز کا سلسلہ کسی نہ کسی درجے میں پاکستان میں جاری ہے، لیکن عام پاکستانی میں وقت کا شعور پیدا کرنے اور اسے تنظیم وقت کا سلیقہ سکھانے کیلئے اب تک ایسی کوئی کوشش نہیں کی گئی۔ اس کتاب کی سب سے نمایاں خصوصیت اس کا دلچسپ اور آسان اسلوب ہے۔ اس کی ایک اور اہم خوبی یہ ہے کہ ٹائم مینجمنٹ پر جو عملی مشورے جدید بین الاقوامی تحقیقات کو سامنے رکھ کر دیے گئے ہیں، ان میں پاکستانی ضروریات اور مزاج کو بھی سامنے رکھا گیا ہے۔ نیز، یہ مشورے عمل میں بہت آسان ہیں۔

میرا اپنا تعلق چونکہ پیشہ ورانہ تربیت اور تنظیم سے ہے اور مختلف سطحوں پر پیشہ ورانہ کورسز کنڈکٹ کرتا ہوں، اس لیے میرا ذاتی مشورہ یہ ہوگا کہ جو ادارے اپنے کارکنوں کیلئے ٹائم مینجمنٹ اور سیلف مینجمنٹ پر کوئی کورس کرانا چاہتے ہیں، پہلے اپنے کارکنوں کو اگر اس کتاب کا مطالعہ کرا دیں تو ان کا ذہن اس موضوع پر کشادہ ہوگا اور اس موضوع کو سمجھنا مزید آسان ہو جائے گا۔

ہمارے معاشرے میں وقت کے بارے میں جو بے حسی برتی جاتی ہے، وہ بالکل عیاں ہے۔ یہ کتاب وقت کا شعور اور احساس پیدا کرنے، اور اپنے وقت کو موثر، درست انداز سے استعمال کرنے میں اہم کڑی ثابت ہوگی۔ ان شاء اللہ تعالیٰ!

محمد تحسین منظر

ڈائریکٹر ٹریننگ، کراچی وائٹرائنڈ سیورٹج بورڈ (KW&SB)

ٹائم مینجمنٹ کیا ہے؟

”وقت تلوار کی طرح ہے؛ اس سے پہلے کہ یہ تمہیں کاٹے،

تم اسے کاٹ ڈالو!“

(امام شافعیؒ)

آپ کسی ادارے میں کام کرتے ہیں اور آپ کے باس (Boss) نے آپ کو اگلے ماہ کی میٹنگ تک مکمل کرنے کیلئے اہم ترین کام دیا ہے، جو آپ کیلئے بہت بڑا اعزاز ہے۔

یا
آپ کا اپنا کاروبار ہے اور آپ کو ایک بڑا کام ایک ماہ میں نمٹانے کا ٹھیکہ مل گیا ہے، جس میں آپ کو بہت منافع ہوگا۔

تو
آپ کے جذبات کیسے ہوں گے؟
آپ کی خوشی کا ٹھکانا نہ ہوگا۔ آپ ہوا میں اڑتے پھریں گے۔ آپ کو ترقی اور منافع کے پہاڑ بلند ہوتے نظر آئیں گے۔

لیکن

وقت گزرتا رہے گا۔ ابتدا میں آپ سوچیں گے کہ اس کام کو کرنے کیلئے ابھی بہت وقت باقی ہے۔ پورا ایک مہینہ، دو مہینہ.... لیکن پھر غیر محسوس طور پر وقت گزرتا رہے گا، یہاں تک کہ میٹنگ کے انعقاد یا کام کی تکمیل کی تاریخ میں صرف دو چار دن باقی رہ جائیں گے۔

اب آپ کو فکر ہوگی کہ کیسے اس تاریخ سے پہلے اس کام کو نمٹایا جائے۔ آپ کو بے چینی اور گھبراہٹ شروع ہو جائے گی۔ آپ اس کیلئے منصوبہ بندی (پلاننگ) شروع کر دیں گے۔
لیکن ٹھیرے!

کیسی پلاننگ؟

آپ کو معلوم نہیں، اس ہفتے بیگم کے بھائی کی شادی کی تقریبات شروع ہو رہی ہیں۔ بیٹے کو بخار بھی ہو گیا ہے۔ آپ کے ماتحت عملے کے ایک فرد نے پہلے ہی چھٹی لے رکھی تھی، اب ایک کارکن کا ایکسیڈنٹ بھی ہو گیا ہے۔

اُف خدایا! یہ کیا ہو گیا؟

اب تو بالکل سر پر آن پڑی ہے!

کاموں کی نوعیت کے فرق کے لحاظ سے کیا آپ کے ساتھ اکثر ایسا نہیں ہوتا؟
”جی، بالکل ہوتا ہے!“ آپ میں سے اکثر کا جواب یہی ہوگا۔ صرف آپ کے ساتھ ہی ایسا نہیں ہوتا، ہم میں سے تقریباً ہر ایک کے ساتھ یہی ہوتا ہے۔ کسی کے ساتھ کم، کسی کے ساتھ زیادہ!

یہاں ٹائم مینجمنٹ کا فن آپ کی مدد کرتا ہے۔

ٹائم مینجمنٹ جسے انگریزی میں Time Management لکھتے ہیں، اور اردو میں اس کا ترجمہ ”تنظیم وقت“ یا ”تنظیم اوقات“ کرتے ہیں، اپنے وقت کو مناسب، متوازن اور منظم انداز میں استعمال کرنے کی صلاحیت کا نام ہے۔

وقت کی خوبیاں اور خامیاں

دن میں 24 گھنٹے ہوتے ہیں۔ ہر گھنٹے میں 60 منٹ، اور ہر منٹ میں 60 سیکنڈ ہوتے ہیں۔ یوں، ہم میں سے ہر ایک کو ایک دن میں کل 1440 منٹ ملتے ہیں۔ کوئی شخص

امیر ہو یا غریب، ترقی پذیر ملک کا باشندہ ہو یا ترقی یافتہ ملک کا شہری... ہر ایک کے پاس یہی وقت ہے۔ کوئی شخص اپنی اہلیت و قابلیت کی بنا پر اس سے زیادہ وقت حاصل نہیں کر سکتا۔
وقت اُن مول ہے۔ اسے آپ ضرورت پڑنے پر خرید سکتے ہیں، نہ بیچ سکتے ہیں۔ وقت کو نہ آپ ایکسچینج کر سکتے ہیں۔ گزرا ہوا وقت حاصل کیا جاسکتا ہے اور نہ اس کی رفتار کو تیز کیا جاسکتا ہے۔ یہ اپنی خاص رفتار سے مسلسل چل رہا ہے اور کسی بڑی سے بڑی دنیاوی طاقت کا بھی اس پر کوئی اختیار نہیں ہے۔

یہ بھی ایک حقیقت ہے کہ تمام لوگوں کیلئے وقت کا احساس مختلف ہوتا ہے۔ اگر آپ کسی بیزار کر دینے والے غیر دلچسپ کام میں لگے ہوئے ہیں تو آپ کو یوں محسوس ہوگا جیسے وقت ٹھہر گیا ہے، حال آنکہ یہ صرف احساس ہے۔ لیکن اگر آپ کسی دلچسپ کام میں مصروف ہیں تو وقت کا پتا بھی نہیں چلے گا۔

چنانچہ دو دورانیوں میں بھی وقت کی رفتار مختلف محسوس ہو سکتی ہے۔ دو ہفتے کی چھٹی میں دوسرا ہفتہ قدرے تیزی سے نکلتا محسوس ہوتا ہے۔ فلم کا نصف آخر زیادہ تیزی سے گزر جاتا ہے۔ اور کیا آپ مجھے یہ کہنے دیں گے کہ زندگی کا نصف آخر بھی نصف اول کے مقابلے میں زیادہ بلکہ بہت زیادہ تیزی سے گزر جاتا ہے۔ پندرہ سال تک کی عمر میں بیزاری اور بے چینی جیسے احساسات زیادہ ستاتے ہیں، اور بیس سے پچیس برس کی عمر کے بعد وقت زیادہ تیزی سے گزرنے لگتا ہے۔

وقت ہی زندگی ہے

نٹمن فرینکلن نے کہا تھا، ”زندگی، وقت کا خمیر ہے، اس لیے اسے ضائع نہ کیجیے۔“
میں اسے یوں بھی کہتا ہوں کہ وقت ہی زندگی ہے، اور جو لوگ وقت ضائع کرتے ہیں، وہ گویا خودکشی کرتے ہیں۔ چنانچہ زندگی کو کامیاب بنانے اور ناکامی سے بچانے کیلئے وقت

کا درست استعمال ضروری ہے۔ نیک اور متقی لوگوں کو وقت کی اہمیت کا احساس بہت رہتا تھا اور آب بھی ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر.....

﴿ حضرت محمد صلی اللہ علیہ وسلم کا ارشاد ہے (مفہوم): ”دنیا آخرت کی کھیتی ہے۔“
 ﴿ خلیل بن احمد (متوفی 170ھ) اکثر کہتے تھے، ”وہ ساعتیں مجھ پر بڑی گراں گزرتی ہیں جن میں، میں کھانا کھاتا ہوں۔“ آخری عمر میں ارادہ کیا کہ حساب کی کوئی ایسی آسان نوع تخلیق کی جائے جسے سمجھنے میں کوئی دشواری نہ آئے۔ چنانچہ ایسی نوع کی تخلیق میں مصروف ہو گئے اور ایسے منہمک ہوئے کہ دنیا و مافیہا کی فکر ہی نہ رہی۔ ایک دن اسی فکر میں مسجد پہنچے۔ مسجد میں ایک ستون سے جا ٹکرائے، گرے اور انتقال ہو گیا۔

﴿ امام محمد (متوفی 189ھ) کا نام فقہ حنفی کی تدوین کرنے والوں میں سرفہرست ہے۔ مطالعہ ان کی طبیعت ثانیہ بن چکا تھا۔ دن رات کتابوں میں منہمک رہتے۔ رات کو بھی نہ سوتے۔ قریب ہی طشت میں پانی بھرا رکھا رہتا۔ جب نیند کا غلبہ زیادہ ہوتا تو پانی کا چھینٹا مار کر نیند کے غلبے کو بھگاتے۔ ایک موضوع ختم کرتے تو دوسرے موضوع کا مطالعہ شروع کر دیتے۔ اپنے لباس تک کا ہوش نہ رہتا۔ کپڑے میلے ہو جاتے تو گھر والے زبردستی اترواتے۔

﴿ ایک اور محدث اور فقہ مالکی کے مایہ ناز عالم محمد بن سحون (متوفی 256ھ) کا عالم یہ تھا کہ ایک مرتبہ ام مدام نامی ان کی باندی نے انھیں کھانا لاکر دیا۔ تصنیف میں مشغول تھے، اس لیے عذر کیا۔ بے چاری باندی جب انتظار کرتے کرتے تھک گئی تو اس نے خود ہی لقمے بنانا کر انھیں کھلانے شروع کر دیے۔ محمد بن سحون بے خبری اور انہماک میں کھانا کھاتے رہے۔ باندی کھانا کھلا کر چلی گئی اور انھیں تصنیف و تالیف میں صبح ہو گئی تو باندی سے فرمانے لگے، آج رات مصروفیت کچھ زیادہ رہی، جو کھانا بھی ہے، لے آؤ۔ باندی کہنے لگی، حضور کھانا تو میں نے آپ کو کھلا دیا۔ فرمانے لگے، مجھے تو اس کا احساس تک نہیں ہوا۔

﴿ حکیم الامت حضرت مولانا اشرف علی تھانویؒ کے بارے میں حضرت خواجہ عزیز الحسنؒ نے لکھا ہے، ”آپؒ کی ایک بہت ہی نمایاں خصوصیت یہ ہے کہ وقت ضائع نہیں فرماتے تھے۔ آپؒ کا انضباط اوقات نہایت حیرت انگیز ہے۔ یوں معلوم ہوتا ہے کہ ایک مشین ہے جو ہر وقت چل رہی ہے۔ کسی وقت بے کار نہیں۔ ظاہر ہے، جو ایسا کثیر المشاغل ہو، اُس کو بلا انضباط اوقات چارہ نہیں، اور انضباط اوقات تب ہی ہو سکتا ہے جب اخلاق و مروت سے مغلوب نہ ہو اور ہر کام اپنے وقت اور موقع پر کر لے۔ اوروں کو تو چھوڑیے، حضرت شیخ الہند مولانا محمود الحسن رحمۃ اللہ علیہ جو آپ کے استاد تھے، ایک بار آپ کے مہمان ہوئے۔ آپؒ نے راحت کے سب ضروری انتظامات کر کے جب تصنیف کا وقت آیا تو بہ ادب عرض کیا کہ حضرت! میں اس وقت کچھ لکھا کرتا ہوں، اگر اجازت ہو تو کچھ دیر لکھنے کے بعد حاضر ہو جاؤں۔ فرمایا: ضرور لکھو، میری وجہ سے اپنا حرج نہ کرو۔ گو، اُس روز آپ کا دل لکھنے میں لگا نہیں، لیکن ناغہ نہ ہونے دیا تا کہ بے برکتی نہ ہو۔ تھوڑا سا لکھ کر پھر حاضر خدمت ہو گئے۔“

﴿ ابوالوفا ابن عقیل چھٹی صدی کے حنابلہ کے ائمہ سے ہیں۔ ایک اندازے کے مطابق انھوں نے دنیا کی سب سے بڑی کتاب ”اللعون“ لکھی۔ یہ وقت ہی کی قدر دانی تھی۔ ان کا اپنے بارے میں بیان ہے: ”میں نے زندگی کا ایک لمحہ بھی ضائع نہیں کیا، یہاں تک کہ جب علمی بحث کرتے کرتے میری زبان تھک جائے اور مطالعہ کرتے کرتے آنکھیں جواب دینے لگیں تو میں لیٹ کر مسائل سوچنے لگ جاتا ہوں۔ میں مقدور بھر کوشش کرتا ہوں کہ کھانے میں کم سے کم وقت لگے، بلکہ اکثر اوقات تو روٹی کی بجائے چورے کو پانی میں بھگو کر استعمال کرتا ہوں، کیوں کہ دونوں کے درمیان وقت صرف ہونے کے لحاظ سے خاصا فرق ہے۔ روٹی کھانے اور چبانے میں خاصا وقت لگ جاتا ہے، جبکہ ثانی الذکر کے استعمال سے مطالعہ وغیرہ کیلئے نسبتاً خاصا وقت نکل آتا ہے۔ علما اور عقلا سب اس بات پر متفق ہیں کہ انسان کی سب سے اہم پونجی جس کو بچا بچا کر استعمال کرنا چاہیے، وقت ہے۔“

﴿ ایک معروف عالم شیخ الحدیث مولانا زکریا رحمہ اللہ جن کی ”فضائل اعمال“ اور ”فضائل صدقات“ آج دنیا بھر میں پڑھی جاتی ہے، اپنی کتاب ”آپ بیتی“ میں لکھتے ہیں: ”بسا اوقات رات دن میں ڈھائی تین گھنٹے سے زیادہ سونا نصیب نہیں ہوتا تھا، اور بلا مبالغہ کئی مرتبہ بلکہ بہت سی مرتبہ ایسا بھی ہوا کہ روٹی کھانا یا دہن نہیں رہی۔ عصر کے وقت جب ضعف معلوم ہوتا تھا تو اُس وقت یاد آتا کہ دوپہر روٹی نہیں کھائی، اور رات کو کھانے کا معمول تو اس سے پہلے ہی چھوٹ گیا تھا۔ تیس پینتیس گھنٹے روٹی کھائے ہوئے گزر جاتے تھے۔“

﴿ محمد بن مسلم جو ابن شہاب زہری یا امام زہریؒ کے نام سے معروف ہیں، ایک بڑے محدث گزرے ہیں۔ حدیث کے حصول کیلئے اتنے بے تاب رہتے کہ تختیاں اور کاغذات کے پلندے اور پشتارے اٹھائے دیوانہ وار پھرتے رہتے۔ لوگ دیکھتے تو ہنستے اور مذاق اڑاتے، لیکن جو لوگ اپنی دھن کے پکے ہوں، وہ کب کسی کی ہنسی کی پروا کرتے ہیں۔ اسی علمی انہماک میں گھر کی ضروریات کا بھی خیال نہ رہتا۔ ایک مرتبہ اہلیہ نے بگڑ کر کہا: خدا کی قسم، یہ کتابیں مجھ پر تین سو کنوں سے بھاری ہیں۔

نمونے کے طور پر ہم نے صرف سات مثالیں ذکر کی ہیں۔ لیکن مسلمانوں کی تاریخ ایسے واقعات سے بھری پڑی ہے جس سے اندازہ ہوتا ہے کہ اسلام نے وقت کے ایک ایک لمحے کو ضائع ہونے سے بچانے اور اسے قیمتی بنانے کی تعلیم دی ہے۔ چنانچہ ہمارے بزرگوں، ولیوں اور علمائے حق کو اس بات کا احساس تھا کہ وقت ہی زندگی ہے۔ ہم یہ نہیں کہتے کہ آپ سارا دن قرآن و حدیث پڑھتے رہیں اور تمام رات تسبیح و تہجد میں گزار دیں (اگرچہ یہ توفیق مل جائے تو پھر اور کیا چاہیے)، بلکہ یہ واضح کرنا چاہتے ہیں کہ آپ اپنے وقت کو جس انداز سے استعمال کرتے ہیں، آپ زندگی میں وہی کچھ حاصل کرتے ہیں۔ ایک شخص بہترین تیراک ہے، مگر اچھا بلے باز نہیں ہے، اس لیے کہ اس نے اپنی زندگی کا بہت سا وقت تیراکی سیکھنے میں صرف کیا ہے۔ اس نے کرکٹ کو اپنا وقت نہیں دیا۔ ایک

نوجوان پہلی جماعت سے ماسٹر تک اعلیٰ ترین نمبروں سے کامیاب ہوتا رہا ہے، لیکن کبھی کسی کھیل میں کوئی انعام نہیں جیتا، اس لیے کہ اس نے اپنے وقت کا زیادہ حصہ تعلیم (اسٹڈی) میں لگایا، کھیل پر صرف نہیں کیا۔ چنانچہ آپ کے اندر وہی خوبی اور وہی صلاحیت پیدا ہوتی ہے جس کیلئے آپ نے اپنا زیادہ سے زیادہ وقت استعمال کیا ہے۔

یہ وہ مرحلہ ہے جسے مقصد زندگی یا زندگی کے ہدف کا تعین یا گول سیٹنگ (Goal setting) کا نام دیا جاتا ہے۔ (اس کا ذکر آئندہ کے صفحات میں موجود ہے اور ٹائم مینجمنٹ کا فن اس سلسلے میں بھی بہت مددگار ثابت ہوتا ہے)

رفتہ رفتہ

یہاں ایک اہم نکتہ واضح کر دینا ضروری ہے کہ ٹائم مینجمنٹ ایک فن ہے اور یہ فن دوسرے فنون کی طرح آہستہ آہستہ آتا ہے۔ ایسا نہیں کہ آپ نے ادھر ٹائم مینجمنٹ کا کوئی کورس کیا یا ٹائم مینجمنٹ پر کوئی کتاب پڑھی اور ادھر آپ اپنے وقت کی تنظیم کرنے اور ہر کام وقت پر نمٹانے کے قابل ہو گئے۔ تنظیم وقت (ٹائم مینجمنٹ) پر بہت کچھ لکھا جا رہا ہے، سمجھایا جا رہا ہے، یہ اس بات کی دلیل ہے کہ تنظیم وقت کے فن کو سیکھنے میں مسائل و مشکلات بہت زیادہ ہیں اور ان کے حل کی تدابیر مختلف لوگ مختلف انداز میں بیان کر رہے ہیں۔ کہنے دیجیے کہ تنظیم اوقات دنیا کی مشکل ترین مہارتوں میں سے ایک ہے۔

ہوتا یہ ہے کہ ہر شخص کے مسائل اور مصروفیات اپنی ہی نوعیت کی ہوتی ہیں۔ جب وہ تنظیم وقت کے لگے بندھے قوانین پر عمل کرتا ہے تو اس کے سامنے اپنی مصروفیات کے لحاظ سے چند رکاوٹیں آتی ہیں۔ ان رکاوٹوں کو عبور کرنے کیلئے وہ دوبارہ تنظیم وقت کے قوانین کی طرف دیکھتا ہے اور ان میں سے چند حل کر لیتا ہے۔ تنظیم وقت کے یہ مسائل حل کرنے میں اسے کئی مہینے بلکہ برس بھی لگ سکتے ہیں۔ لیکن، اس کا مطلب یہ نہیں ہے کہ آدمی تنظیم وقت

ہی کو چھوڑ بیٹھے۔ یہ ضرور ہے کہ آدمی ہر کام کو بالکل طے شدہ وقت پر شروع کر کے بالکل طے شدہ وقت پر ختم نہیں کر سکتا، کیونکہ اکثر ایسی رکاوٹیں آ جاتی ہیں جن پر اس کا بس نہیں چلتا۔ مگر اس کا یہ نتیجہ نکال لینا اپنے ساتھ زیادتی ہے کہ تنظیم وقت کا کوئی فائدہ نہیں ہے۔ بڑے سے بڑے ماہرین فن سے آپ یہ سوال کر لیجیے کہ کیا آپ سو فی صدی کام وقت پر مکمل کرنے میں کامیاب ہو جاتے ہیں تو اُن کا جواب نفی میں ہوگا۔ بڑے سے بڑا ماہر ڈرائیور بھی بعض اوقات ایسے ٹریفک کے ہجوم میں پھنس جاتا ہے کہ اس کے اوسان خطا ہو جاتے ہیں؛ تجربہ کار باورچی بھی سالن خراب کر دیتا ہے۔ کیا کسی آرکیٹیکٹ کے مکان کی دیوار میں دراڑ پڑنا ممکن نہیں؟ کیا ڈاکٹر بیمار نہیں ہو سکتا؟ اسی طرح، ٹائم مینجمنٹ کی کتاب پڑھ کر آپ کی زندگی میں وقت کو منظم کرنے اور ہر کام کو بالکل درست وقت پر کرنے کی مکمل صلاحیت پیدا نہیں ہو جاتی، البتہ وقت کو بہتر سے بہتر طور پر استعمال کرنے اور اسے زیادہ سے زیادہ ثمر آور (پروڈکٹو) بنانے کے اوزار ہاتھ آ جاتے ہیں۔

محض کتاب کا مطالعہ کافی نہیں

ٹائم مینجمنٹ ایک فن ہے۔ اس موضوع پر یہ کتاب یا کوئی دوسری کتاب ایک بار پڑھ کر آپ بہترین ٹائم مینجر نہیں بن سکتے۔ جس طرح کوئی بھی ہنر، کرنے سے رفتہ رفتہ آتا ہے، اسی طرح ٹائم مینجمنٹ کا ہنر بھی زندگی میں بار بار برتنے سے نکھرتا ہے۔

زندگی میں بہت سے مواقع ایسے آ سکتے ہیں جب آپ کاموں کے ہجوم اور وقت کی کمی کے باعث ذہنی دباؤ میں آ جائیں، لیکن اس کا مطلب یہ نہیں کہ ٹائم مینجمنٹ کا فن سیکھا ہی نہ جائے۔ بہترین تیراک بھی طوفان کی آمد پر چوکنا ہو جاتا اور سمندر کی موجوں سے بچنے کی کوشش کرتا ہے، لیکن کیا اس نے تیراکی سیکھ کر اپنا وقت اور توانائی ضائع کی ہے؟ ماہر ترین آرکیٹیکٹ کے مکان میں بھی دراڑ پڑ سکتی ہے۔ بہترین معالج بھی بیمار ہو سکتا ہے۔

یہاں ایک اور بڑا سوال یہ بھی پیدا ہوتا ہے کہ جو لوگ مقصد زندگی کا تعین کر چکے ہیں اور ان کے سامنے اہداف ہیں، وہ بھی بعض اوقات اپنے اہداف کو مقررہ وقت پر مکمل نہیں کر پاتے۔ اس کے کئی اسباب ہیں اور ان اسباب کا سامنا کرنا اور ان پر قابو پا کر مقررہ وقت پر اپنے کاموں کی تکمیل ہی دراصل ٹائم مینجمنٹ کے فن میں مہارت ہے۔ اور ٹائم مینجمنٹ کا یہ فن رفتہ رفتہ آتا ہے۔ جس طرح دنیا کا کوئی بھی ہنر آدمی ایک دم سیکھ نہیں جاتا، اسی طرح تنظیم وقت یعنی اپنے وقت کا بہترین استعمال بھی بار بار کی کوششوں اور مشقوں سے آتا ہے۔ (لہذا ہم اپنے قارئین سے گزارش کریں گے کہ وہ اس کتاب کو ایک بار پڑھنے کو کافی نہ سمجھیں، بلکہ بار بار اس کتاب کا مطالعہ کریں اور کئی کئی بار اس کتاب میں دی گئی مشقیں حل کریں۔)

اپنا جائزہ تو لیجیے

چلئے، اپنا جائزہ لیجیے کہ آپ کس حد تک اپنے Time کو Manage کرنے میں ماہر ہیں اور آپ اپنے قیمتی وقت سے کتنا فائدہ اٹھا رہے ہیں۔ اپنے گزشتہ پانچ برس پر نظر ڈالیے، پھر اپنے آئندہ پانچ برس کا سوچئے۔ اپنے گزشتہ پانچ برس کا جائزہ لیتے ہوئے خود سے درج ذیل سوالات کیجیے:

آپ کی عمر کیا تھی؟

آپ کیسے دکھائی دیتے تھے؟

آپ کیا پہنتے تھے؟

آپ کہاں رہتے تھے؟

کیا آپ شادی شدہ تھے؟

کیا آپ کے بچے تھے؟ کتنے؟

آپ کون سا کھیل کھیلتے تھے؟

آپ اپنی چھٹیاں کہاں گزارتے تھے؟

آپ کیا کام کر رہے تھے؟

آپ نے گزشتہ پانچ برس میں کیا حاصل کیا؟

یہ پانچ برس کتنی تیزی سے گزرے؟

یہ سوالات اکثر لوگوں کیلئے نہ صرف مشکل بلکہ غمگین اور افسردہ کر دینے والے ہو سکتے

ہیں۔ اس کی وجہ صرف یہ ہے کہ انہوں نے ان گزشتہ پانچ برس میں اپنے وقت کا استعمال سوچ سمجھ کر اور منضبط انداز میں نہیں کیا تھا۔ چنانچہ وہ اس کے مطابق اپنے وقت کی تنظیم و ترتیب نہیں کر سکے، یعنی Time کو Manage نہیں کر سکے۔

چھوڑیے، جو گزر گیا، اس پر افسوس کرنے سے وہ نقصان تو پورا نہیں ہوگا۔ لیکن، آپ نے جو غلطی ماضی میں کی، اس کا مداوا تو اب بھی ممکن ہے۔ آپ کے پاس آگے کی زندگی تو ہے ناں۔ آپ اس کیلئے اپنے باقی ماندہ وقت کی تنظیم اور اپنے کاموں کا تعین کر کے زندگی کو کامیاب بنا سکتے ہیں۔ جی! آپ اپنے اگلے پانچ برس کے بارے میں سوچئے۔ آپ اگلے پانچ برس کے بارے میں غور کیجیے اور خود سے یہ سوالات کیجیے:

آپ کی عمر کتنی ہوگی؟ (اگلے پانچ برس بعد)

آپ کیسے دکھائی دیں گے؟

آپ کی رہائش کہاں ہوگی؟

آپ کے بچوں کی عمریں کیا ہوگی؟

آپ کیا کام (پیشہ) کر رہے ہوں گے؟

آپ اس دوران میں کیا کام کرنا چاہتے ہیں؟ (اہداف)

ان سوالات کے جوابات دینا بہت ممکن ہے، آپ کیلئے آسان نہ ہوں... بہت سے

”جامد“ لوگ تو یہ بھی کہہ سکتے ہیں کہ ان پانچ برس کا پہلے سے تعین کرنا بھلا کیسے ممکن ہے؟ ایسے بھی لوگ ملیں گے جو ٹائم مینجمنٹ کو اچھا نہیں سمجھتے، لیکن ان کے نزدیک ان سوالات کا تعلق ٹائم مینجمنٹ سے نہیں ہے۔ دراصل ایک بڑی تعداد اس غلط فہمی میں مبتلا ہے کہ صبح سے لے کر شام تک اور شام سے لے کر رات تک چند بڑے کاموں کی ایک خاص وقت پر تکمیل کا تعین کرنا ہی ”ٹائم مینجمنٹ“ ہے۔ یہ ٹائم مینجمنٹ کا بہت ہی محدود تصور ہے۔

یہ کام کیجیے

اپنے طرزِ حیات (لائف اسٹائل) کا جائزہ لینے کا فیصلہ کیجیے۔ کیا آپ بہت زیادہ کام کر رہے ہیں یا آپ کو اپنے دن رات کے گزرنے کا احساس تک نہیں۔ یہ دو متضاد طرزِ حیات ہیں۔ جائزہ لیجیے کہ کیا آپ متوازن زندگی گزار رہے ہیں؟

ٹائم مینجمنٹ محض چند کاموں کو چند مخصوص اوقات میں کرنے کے تعین کا نام نہیں۔ یہ تمام زندگی کے تمام شعبوں کے تمام کاموں کو سلیقے، قرینے اور ترتیب و تنظیم کے ساتھ انجام دینے کی مہارت ہے۔ چنانچہ ٹائم مینجمنٹ زندگی کے تمام شعبوں کا احاطہ کرتا اور زندگی کے ہر شعبے پر اثر انداز ہوتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ٹائم مینجمنٹ کے فن پر عبور رکھنے والا فرد اپنی زندگی کے تمام شعبوں میں کامیابی حاصل کرتا اور ایک متوازن زندگی گزارتا ہے۔

تو آئیے، آئندہ آنے والی زندگی کی فکر کیجیے۔ جو گزر گیا، اس کے ضائع ہونے پر پشیمان و پریشان ہو کر آئندہ کے وقت کو بھی ضائع نہ کیجیے، بلکہ تیزی سے گزرتے ہوئے وقت کی تنظیم کر کے اسے ضائع ہونے سے بچا لیجیے۔ آگے کی زندگی کو کامیاب بنا لیجیے۔ یہ کتاب آپ کی ہر قدم پر رہنمائی کرے گی۔

وقت کی منصوبہ بندی

”وقت کی قسم، تمام انسان نقصان میں ہیں، مگر جو لوگ ایمان لائے،
نیک عمل کیے اور نیکی و صبر کی نصیحت کرتے رہے!“

القرآن، سورة العصر

آپ کی جیب میں دس ہزار روپے ہیں۔ آپ بازار میں گھوم رہے ہیں۔ جب تک آپ یہ طے نہیں کریں گے کہ کیا شے خریدنی ہے، اس وقت تک آپ کے قدم کسی خاص دکان کی طرف نہیں اٹھیں گے اور نہ آپ کو دکانوں پر بھی اشیا سے خاص دلچسپی ہوگی۔ لیکن اس کے برخلاف اگر آپ کے ذہن میں کسی شے کی خریداری کا مقصد واضح ہوگا تو آپ کے قدم اسی شے کی دکان کی طرف اٹھیں گے اور آپ اپنی رقم اس شے کی خریداری کیلئے استعمال کریں گے۔ وقت کا معاملہ بھی ایسا ہی ہے۔ منصوبہ بندی اور ہدف کا تعین کر کے آپ اپنے سامنے منزل اور مقصد کو واضح کر لیتے ہیں اور آپ کے پاس وقت کی صورت میں جو اثاثہ موجود ہے، اسے اسی مقصد کو حاصل کرنے کیلئے استعمال کر سکتے ہیں۔

کوئی بھی منصوبہ، منصوبہ بندی کے بغیر مکمل تو کیا ہوگا، اس کا آغاز بھی نہیں ہو سکتا... یہ قانون ٹائم مینجمنٹ پر بھی لاگو ہوتا ہے۔

منصوبہ بندی یعنی پلاننگ (planning) ٹائم مینجمنٹ کا پہلا مرحلہ ہے۔ اس مرحلے میں آپ طے کرتے ہیں کہ کیا حاصل کرنا چاہتے ہیں، کہاں تک پہنچنا چاہتے ہیں اور اس کیلئے اپنے وقت کو کس انداز سے ترتیب دیں گے۔

منصوبہ بندی کے مراحل

منصوبہ بندی کرنے کیلئے آپ کو پھاؤڑے اور ہتھوڑے کی حاجت نہیں، نہ کسی خاص چارٹ یا کسی خاص انداز کی ضرورت ہے۔ یہ منصوبہ بندی تو بہت سیدھی سادی ہے اور اس کے چار مراحل ہیں:

الف	غور کیجیے	(Think)
ب	تحریر کیجیے	(Write)
ج	گفتگو کیجیے	(Conversation)
د	تصور کیجیے	(Imagination)

منصوبہ بندی کا سب سے پہلا اور اہم مرحلہ غور و فکر ہے، کیونکہ اسی کی بنیاد پر آپ آئندہ کے تینوں مراحل کو لے کر آگے بڑھتے اور اپنے وقت کی تنظیم کرتے ہیں۔ یہی مرحلہ آپ کی خواہشوں، دلچسپیوں، صلاحیتوں وغیرہ پر انحصار کرتا ہے، اور اسی سے آپ کی کامیابی اور ناکامیوں کا بڑا گہرا تعلق ہے۔ آپ کا اس کتاب کو حاصل کرنا اور اس کا مطالعہ کرنا اس بات کا ثبوت ہے کہ آپ نے اپنے وقت کو ضائع ہونے سے بچانے اور اسے قیمتی بنانے کیلئے فکر شروع کر دی ہے۔

ترجیحات

آپ اس وقت تک موثر تنظیم وقت نہیں کر سکتے، جب تک آپ اپنی ترجیحات (Priorities) کا تعین نہیں کر لیتے۔ معروف فلسفی اسٹیفن آرکوی کا کہنا ہے، ”میں ذاتی طور پر اس بات پر یقین رکھتا ہوں کہ ٹائم مینجمنٹ کے ضمن میں بہترین انداز فکر اس جملے میں بند ہے:

تنظیم کرو، اور اپنی ترجیحات کے مطابق کاموں کی تکمیل کرو!“

سوال یہ ہے کہ زندگی میں ترجیحات کا تعین کیوں ضروری ہے؟ اس کی وجہ یہ ہے کہ آدمی کی خواہشات تو بے شمار ہوتی ہیں، لیکن فطری اور عملی طور پر اپنی تمام خواہشات اور خوابوں کو پورا کرنا ممکن نہیں ہوتا۔ پھر، اکثر خواہشوں اور خوابوں کے درمیان تصادم بھی ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، ایک نوجوان سائنس داں بننے کے خواب دیکھ رہا ہے لیکن وہ فلموں میں بھی کام کرنا چاہتا ہے تو ان دونوں خواہشات کے درمیان تصادم ہوگا۔ اس کی دونوں خواہشات ایسی ہیں کہ ان کیلئے بہت زیادہ محنت، بہت زیادہ توجہ اور بہت زیادہ وقت چاہیے۔ قانون قدرت میں، ایک ہی فرد کیلئے بھرپور محنت، بھرپور توجہ اور بھرپور وقت کو کئی سمتوں میں مرکوز کرنا ممکن نہیں ہے۔

اس مرحلے پر اسے اپنی دونوں خواہشوں کی ترجیحات مقرر کرنا ہوں گی۔ پھر جو خواہش اعلا ترجیح کی حامل ہو، اس کے مطابق مقصد زندگی کا تعین اور اس کے حصول کی منصوبہ بندی کرنا ہوگی۔

ترجیحات کا بڑا گہرا تعلق ہمارے مقاصد (Objectives, Vision, Purpose)، اہداف (Goals) اور اقدار (Values) سے ہوتا ہے۔ ہمارے ہاں چونکہ مقاصد زندگی، اہداف اور اقدار کا شعور اور تصور بالکل واضح نہیں اور ان کے بغیر ٹائم مینجمنٹ ممکن نہیں، اس لیے اگلے چند صفحات میں ان چیزوں کا تفصیلی ذکر کیا گیا ہے، تاکہ جب قاری اپنی زندگی کے اوقات کی موثر تنظیم و ترتیب کی طرف قدم بڑھائے تو اس کی بنیاد مضبوط ہو۔ (دیکھئے، مضمون اہداف اور اقدار)

3 چار قسم کے کام

”جو کام اہم ہے، وہ شاذ ہی ارجنٹ ہوتا ہے؛

اور جو کام ارجنٹ ہے، وہ شاذ ہی اہم ہوتا ہے!“

آگزن آور، سابق امریکی صدر

ہم میں سے ہر شخص ہر دم وقت کو درج ذیل چار صورتوں میں سے کسی ایک صورت میں استعمال کر رہا ہے:

	Urgent	Not Urgent
Important	1 کام جو فوری بھی ہیں، اہم بھی	2 کام جو فوری نہیں، مگر اہم ہیں
Not Important	3 کام جو فوری ہیں لیکن اہم نہیں	4 کام جو فوری ہیں اور نہ اہم ہیں

Time Management Matrix

اس خاکے میں چار اقسام کے افعال یا سرگرمیوں کو دکھایا گیا ہے۔

پہلی قسم ایسے کاموں کی ہے جو ”اہم“ بھی ہوتے ہیں اور ”فوری“ بھی۔ یہ وہ کام ہوتے ہیں جن کو ہم ہرگز ٹال نہیں سکتے اور ان پر فوری توجہ دے کر فوری عمل کرنا ضروری ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر، ٹیلی فون کی گھنٹی۔ آپ کتنا ہی ضروری اور یکسوئی والا کام کر رہے ہوں، اگر آپ کے سامنے رکھے فون کی گھنٹی بجنے لگتی ہے تو آپ تمام کام چھوڑ کر اسے وصول کریں گے۔ کام کے دوران حملہ قلب ہو گیا تو کام کتنا ہی اہم ہو، آپ کو اپنی جان بچانے کیلئے تمام کام چھوڑ کر ہسپتال کی طرف دوڑنا ہوگا۔

دوسری قسم ان کاموں کی ہوتی ہے جو اہم تو ہوتے ہیں، مگر فوری نہیں ہوتے۔ کاموں کی سب اہم قسم یہی ہے۔ اس قسم کے کاموں میں اعلا معیار کے کام انجام پاتے ہیں۔ اچھے ٹائم مینجر اس قسم کے کاموں پر اپنی زیادہ تر توانائیاں صرف کرتے ہیں۔ اس قسم میں شامل کاموں کا بہ راہ راست تعلق مقاصد و اہداف اور ترجیحات سے ہوتا ہے۔ ان کاموں میں یکسوئی، اطمینان اور معیار جیسی خوبیاں موجود ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر، اگلے دس سے پچیس سال کے بارے میں غور و فکر، گھر جاتے ہوئے اکثر بیگم کیلئے پھول خرید لینا، اہل خانہ کے ساتھ تین سے چھ ماہ میں ایک مرتبہ گھومنے جانا، اپنی بایک یا کار کی باقاعدگی سے ٹیونگ اور چیکنگ کرانا، مطالعہ، آن لائن کورسز، مزید تعلیم، اپنی صحت کیلئے ہر چھ ماہ بعد جسمانی معائنہ وغیرہ۔

تیسری قسم کے کام وہ ہیں جس میں فوری، مگر غیر اہم کام شامل ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر، غیر متوقع اور غلط فون کال، جو ظاہر ہے، صرف آپ کی یکسوئی کو خراب کرتی اور وقت کے زیاں کا باعث ہے۔ اگر غیر اہم فوری کاموں پر زیادہ وقت لگایا جائے گا تو فوری اور اہم کام کچھ عرصہ بعد کرب اور مشکل کا باعث بن جائیں گے۔ آپ کے اہداف اور منصوبے دھرے کے دھرے رہ جائیں گے، کیوں کہ ان کیلئے آپ کے پاس وقت ہی نہیں بچے گا۔ اس لیے کوشش ہونی چاہیے کہ ایسے کاموں پر بالکل ہی وقت صرف نہ کیا جائے۔

چوتھی قسم میں وہ کام آتے ہیں جو اہم ہوتے ہیں اور نہ فوری ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر، دوستوں کے ساتھ گپ شپ یا تفریح تماشا، بے مقصد انٹرنیٹ یا ٹیوی، بے تحاشا ہلا گلا۔ ان کاموں میں جو لوگ اپنا زیادہ تر وقت لگاتے ہیں، وہ اپنی بنیادی ضروریات کیلئے بھی دوسروں کے محتاج ہو جاتے ہیں۔ یہ لوگ غیر ذمہ دار ہوتے ہیں اور اکثر بے روزگار رہتے ہیں۔

اسٹیفن آرکوی نے اپنی کتاب The 7 Habits of Highly Effective

People اور First Things First میں ان چاروں اقسام (Four Quadrants of Time) پر تفصیلی بحث کی ہے۔ وہ بتاتا ہے کہ کس مزاج کے لوگ کس قسم کے کاموں میں اپنا وقت صرف کرتے ہیں اور زندگی پر اس کے کیا اثرات مرتب ہوتے ہیں۔ اس حوالے سے ان دونوں کتابوں کا مطالعہ مفید رہے گا۔

آپ کس قسم کے کام کر رہے ہیں؟

اب ایک سوال یہ بھی ہے کہ خود آپ جب اچھی اور موثر ٹائم مینجمنٹ کے فن کی طرف آرہے ہیں تو آپ کو کیسے پتا چلے گا کہ آپ اپنی زندگی میں ان چاروں قسموں میں سے کس قسم کے کام سرانجام دے رہے ہیں۔ اس بات کا اندازہ لگانے کیلئے آپ دو سادہ کاغذ لے لیجیے۔ ایک کاغذ پر اپنے ان تمام کاموں کا اندراج کر لیجیے جو آپ کو کرنے ہیں۔ ایک اور کاغذ پر چار خانے لمبائی میں کھینچ لیجیے۔ اب ان چاروں خانوں میں پہلی فہرست میں درج کاموں کو ان کی قسم کے لحاظ سے لکھتے چلے جائیے۔ آپ کو کچھ ہی دیر میں اندازہ ہو جائے گا کہ آپ کس انداز کے کام کتنے کر رہے ہیں۔ طے کیجیے کہ ٹائم مینجمنٹ کا فن سیکھ کر آپ اپنے زیادہ سے زیادہ کام قسم دوم کے مطابق ترتیب اور انجام دیں گے۔

اہداف اور اقدار

”آپ کو پورا وقت ملے گا، مگر ایک ساتھ نہیں!“

اوپرا ونفری

آپ اپنی زندگی میں کیا چاہتے ہیں؟ آپ اپنی زندگی میں کیا کرنے کے خواہش مند ہیں؟ بعض لوگ اس سوال کا مبہم سا جواب ضرور دیں گے (تاہم ان کے ذہن میں اس کا واضح خاکہ نہیں ہوتا)۔ اگر واقعہً آپ کے سامنے کوئی واضح منزل متعین نہیں ہے تو آپ کہیں بھی پہنچ جائیں گے (جس کا آپ کو بھی علم نہیں ہوگا)۔ آپ اس وقت تک اپنے وقت کی بہترین تنظیم نہیں کر سکتے، جب تک آپ کو معلوم نہ ہو کہ آپ شاہراہ زندگی پر کس سمت میں محو سفر ہیں یا کہاں جانا چاہتے ہیں۔

آپ کے اہداف (Goals) آپ کے وقت کے استعمال کو ایک خاص رخ پر لگاتے ہیں اور تبھی آپ نے تنظیم وقت کے ذریعے جن آرزوؤں کی تکمیل کی عملی سعی کی ہے، وہ برآتی ہیں۔ لیکن اہداف کے تعین کے بغیر کسی منزل تک پہنچنا اور شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر طے کرنا ممکن نہیں ہوتا۔ یہ اہداف اگرچہ ہمارے اندر ہوتے ہیں، اس کے باوجود ان کے بارے میں جواب دینا بہت مشکل ہوتا ہے۔ اس کی وجہ؟ ہم نے شعوری طور پر ان اہداف پر فوکس ہی نہیں کیا ہوتا۔

چلئے، میں آپ سے کہتا ہوں کہ ہمیشہ خوش رہنے کیلئے آپ کو جو بھی شے درکار ہے، میں آپ کو فراہم کرتا ہوں تو آپ کیا کہیں گے؟ آپ بہترین شریک حیات کا تقاضا کریں

گے یا بہترین گھر کا یا بہترین ملازمت کا؟ کسی خوب صورت ترین پُر فضا مقام کا یا ساحل سمندر پر قائم عالی شان ہٹ کا؟ مگر یہ تمام چیزیں آپ کو ایک نہ ایک دن بیزار کر دیں گی۔ ہم میں سے زیادہ تر لوگ ایسے ہی اہداف کے پیچھے دن رات اپنا وقت، اپنی توانائیاں اور اپنے وسائل ضائع کرتے رہتے ہیں۔ کسی کو خط اور اشعار لکھ کر، پتنگ بازی اور کبوتر بازی کر کے، کھیلوں اور میلوں کے تماش بین بن کر، غیر ضروری تعلقات پیدا کر کے... ایسے کاموں کی ان کے پاس لمبی فہرست ہوتی ہے۔ وہ مصروف ہوتے ہیں اور خود اپنے لیے ان کے پاس وقت نہیں ہوتا۔

کیا آپ کسی ایسے شخص کو جانتے ہیں جو اکتاہٹ کا شکار ہے، تھکا ہوا رہتا ہے اور بیماری (کمزوری، ناتوانی) کا رونا روتا رہتا ہے؟ اس سے ذرا اس کے مقاصد زندگی کے بارے میں پوچھئے۔ یقیناً، اس سے اس سوال کا کوئی شعوری اور واضح جواب نہیں ملے گا۔ وہ آئیں بائیں شائیں ضرور کرے گا۔

مقصد زندگی کا عدم وجود، اضمحلال (ڈپریشن) کا بہت بڑا یا شاید سب سے بڑا سبب ہے۔ ایسے لوگ اپنے گرد غیر یقینی بیماری، بے بنیاد مجبوری وغیرہ کا ہالہ کھینچ لیتے ہیں، کیوں کہ وہ مقصد زندگی کا تعین کرنا نہیں چاہتے، اس لیے کہ مقصد زندگی کے تعین کا مطلب ہے، آرام اور الکسی کے خول سے نکل کر محنت اور مقابلے کے میدان میں آنا۔ کام سب سے بڑا ٹانک (Tonic) ہے۔ بلاشبہ کام ہی سے کامیابی ہے۔ بہ قول حضرت سید عزیز الحسن مجذوب:

کام یابی تو کام سے ہوگی
نہ کہ حُسنِ کلام سے ہوگی

البتہ یہ سمجھ لیجیے کہ کام وہی ہے جو مقصد کے تحت سرانجام دیا جائے۔

دنیا میں تین قسم کے افراد پائے جاتے ہیں:

(1) جو عمل کرتے اور بڑے کام کر جاتے ہیں

(2) جو کاموں کو پایہ تکمیل تک پہنچتے ہوئے دیکھتے ہیں

(3) تکمیل شدہ کاموں کو دیکھ کر حیرت زدہ ہوتے ہیں کہ بھلا یہ سب کیسے ہو گیا!

آپ ان تینوں میں سے کس قسم کے لوگوں میں شامل ہونا چاہتے ہیں؟

مقاصد زندگی ہمارے اندر، اپنے جائزے کا داعیہ پیدا کرتے ہیں۔ مقاصد زندگی کے تعین کے بعد آدمی یہ دیکھتا رہتا ہے کہ میں اس وقت کہاں کھڑا ہوں اور مجھے کہاں ہونا چاہیے تھا یا ہونا چاہیے۔ یہ نکتہ اس کے کام اور زندگی کو معنی خیز بناتا ہے۔ اس طرح، اس کے اندر آگے بڑھنے کی تحریک اور پھر توانائی پیدا ہوتی ہے۔ یہی شے آدمی کو کام پر لگاتی ہے۔ اس تمام طریقہ کار میں پہلا مرحلہ بہ ہر کیف ”مقاصد کا تعین“ (Objective/Goal Setting) ہے۔

زندگی کے سات بنیادی شعبے

ہر انسان اپنی زندگی میں سات شعبے رکھتا ہے۔ یہ شعبے ذہن، جذبات، جسم، روح، خاندان، سماج اور معاش ہیں۔ مقصد زندگی اور اہداف کے تعین میں یہ بات سب سے اہم ہے کہ آپ کی زندگی کی مصروفیات زیادہ تر کن شعبوں کے گرد گھومتی ہیں۔ اس لیے اس نکتے پر بہت زیادہ توجہ دینے کی ضرورت ہے۔ کچھ تو سائنسی ترقی کی بدولت اور کچھ مذہب سے دوری کی وجہ سے زیادہ دولت، بڑا مکان، خوب صورت کار ہی کو کامیابی کی علامت سمجھ کر ان مادی اشیاء کو مقصد زندگی بنا کر محنت کی جاتی ہے۔ چنانچہ اپنے اوقات کا کثیر ترین حصہ زیادہ سے زیادہ پیسہ کمانے کی غرض سے پیشہ ورا نہ مصروفیات کی نذر کر دیا جاتا ہے اور زندگی کے باقی تین شعبوں کو نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔ اس کے نتیجے میں ذہنی و جسمانی صحت اور انسانی تعلقات مجروح ہو جاتے ہیں۔ لیکن میرے نزدیک (اور اکثر علما و فضلا و ماہرین کے ہاں بھی) کامیاب زندگی دراصل ایک متوازن زندگی کا نام ہے۔

بات چل رہی تھی، اہداف زندگی (Life Goals) کے تعین کی۔ آپ کو معلوم ہے کہ زندگی کے سات بڑے شعبے ہیں۔ بعض ماہرین نے پانچ اور بعض نے چھ بھی بیان کیے ہیں۔ آپ کو اپنی زندگی کے اہداف کے تعین کیلئے ان ساتوں شعبوں کے حقوق کی ادائیگی کا خیال رکھنا ہوگا۔ زندگی ان سات عناصر سے عبارت ہے، کسی شعبے میں نمایاں ترقی اور دیگر شعبوں میں بے توجہی کامیابی نہیں ہے۔

اہداف کا تعین انتہائی ضروری ہے

کیا آپ اپنا وزن کم کرنا چاہتے ہیں، تعلیمی قابلیت بڑھانا چاہتے ہیں، اپنا کیریئر بدلنے کی خواہش ہے یا کوئی بین الاقوامی زبان سیکھنا چاہتے ہیں؟ پانچ وقت کی نماز جماعت سے باقاعدہ ادا کرنا چاہتے ہیں یا قضا نمازیں پڑھنا چاہتے ہیں؟ یا اس قسم کی کوئی دوسری خواہش جس کا تعلق آپ کی اپنی ذات اور آپ کی اپنی شخصیت سے ہو، آپ کے ذاتی اہداف کے زمرے میں آتی ہے۔ آپ کی ذات میں آپ کی ذہنی، جسمانی، جذباتی اور روحی کیفیت یا صحت شامل ہے۔

ہم میں سے ہر ایک کے کچھ ذاتی خواب ہوتے ہیں، کچھ خواہشیں ہوتی ہیں۔ ہم تمام زندگی ان خوابوں، ان خواہشوں کو اپنے ساتھ لیے پھرتے ہیں، آپیں بھرتے ہیں... مگر عملی طور پر ان کی تکمیل کیلئے کوئی قدم نہیں اٹھاتے۔

”میں“ بڑا ہی پُرکشش لفظ ہے۔ آپ کیلئے بھی یہ لفظ اتنی ہی کشش اور معنویت رکھتا ہے۔ فرق صرف اتنا ہے کہ ہم میں سے ہر شخص اس ”میں“ کے تقاضوں کو مختلف سطحوں پر پورا کرتا ہے یا پورا نہیں کرتا۔ چلئے، آپ اپنا ہی جائزہ لیجئے۔ آپ ایک کاغذ پر اپنی تمام خواہشوں اور خوابوں کو لکھنا شروع کر دیجئے۔

میں..... کرنا چاہتا ہوں۔

میں..... چاہتا ہوں۔

میں..... چاہتا ہوں۔

اب جائزہ لیجیے کہ ان خواہشوں اور خوابوں کی تکمیل کیلئے جن اقدامات کی ضرورت تھی، آیا آپ نے وہ اقدامات کیے؟ اگر کیے تو کس درجے میں؟

پاکستانی مزاج کچھ اس قسم کا بن گیا ہے کہ لوگ اپنی ذات کو اکثر لوگ بھول جاتے ہیں، خاص طور پر شادی کے بعد خواتین خود سے بے پروا ہو جاتی ہیں (اور ایک دم وزن بڑھا کر بھدی دکھائی دینے لگتی ہیں)، جبکہ شوہر اپنے بیوی بچوں کے نان نفقہ اور تعلیم کی فکر میں ایسے غلطیاں ہوتے ہیں کہ خود سے بے نیاز ہو جاتے ہیں۔ یہ رویہ نہ صرف آپ کی اپنی ذات اور شخصیت بلکہ آپ کے بیوی بچوں، کیریئر اور معاشرے کیلئے بھی نقصان دہ ہے۔ یہ رویہ متوازن اور کامیاب زندگی کی علامت نہیں، بے اعتمادی اور ناکامی کی علامت ہے۔ اس رویے کو تبدیل کرنے کی ضرورت ہے۔

زندگی کا ایک اہم شعبہ تعلقات کا ہے۔ انسان تنہا نہیں رہ سکتا۔ اسے دوسرے انسانوں کی ضرورت ہے۔ تعلقات دو طرح کے ہوتے ہیں: گھربار اور معاشرہ (سماج)۔

انسان کی زندگی میں گھربار سے متعلق بہت سے اہداف ہوتے ہیں۔ گھربار سے مراد بیوی بچے خاص طور پر، اور پھر والدین ہیں۔ آپ کو اپنے آپ سے باقاعدگی سے یہ سوال کرنا چاہیے، کیا میں نے کام اور گھر کے درمیان تقسیم اوقات میں توازن رکھا ہوا ہے؟ کیا میں اپنے بیوی بچوں اور والدین کو اتنی توجہ دے رہا ہوں جو ان کی ضرورت اور حق ہے؟ کیا کام اور کیریئر کے ساتھ گھربار کیلئے بھی اپنا وقت اور توانائی مختص کیے ہیں؟

اگر آپ نے اب تک ٹائم مینجمنٹ کے ضمن میں اپنے گھروالوں کو شامل نہیں کیا تو بڑی غلطی کی ہے۔ اپنا جائزہ لیجیے اور دیکھئے:

☆ اپنے اہل خانہ (بیوی بچوں) سے تعلق اور محبت استوار کرنے کیلئے آپ کیا

کر سکتے ہیں؟

☆ گھر کے ہر بچے اور بیوی سے فرد افراد تعلق اور قربت کو بڑھانے کیلئے آپ کیا کر سکتے ہیں؟

تعلقات کی دوسری قسم وہ ہے جہاں آپ رہتے ہیں، یہاں دوسرے انسان بھی رہتے ہیں۔ آپ اور وہ سب مل کر ایک معاشرہ تشکیل دیتے ہیں۔ اس معاشرے میں آپ کے پڑوسی، آپ کے رشتے دار، دوست وغیرہ سبھی شامل ہیں۔ پھر نادار، غریب غربا بھی آپ کے معاشرے کا حصہ ہیں۔ ان سب کے مختلف طرح کے حقوق ہیں۔ آپ کو ان کیلئے بھی وقت نکالنا ہے۔ ٹائم مینجمنٹ کافن آپ کو یہ دکھاتا ہے کہ آپ کو معاشرے کے تمام طبقات کیلئے کس طرح اپنا وقت نکالنا اور ان کے ساتھ نباہ کرنا ہے۔ چنانچہ اپنے معاشرتی اہداف کا تعین بھی ایک متوازن زندگی کیلئے ضروری ہے۔

اپنا جائزہ لیجیے اور دیانت داری سے ان سوالات کے جواب دیجیے:

☆ آپ کے تعلقات اپنے پڑوسیوں سے کیسے ہیں؟

+ خراب + مناسب + اچھے

☆ آپ ہر ہفتے کتنے رشتے داروں کے ہاں جاتے ہیں؟ (اس رشتے داری میں سرال یا میکے کے قریبی رشتے دار شامل نہ کیجیے، وہاں تو جانا ہی پڑتا ہے!)

+ کہیں نہیں + ایک + دو + دو سے زائد

☆ آپ نے اب تک کتنے یتیم بچوں / بیوہ عورتوں کی مدد کی؟

☆ آپ کسی رفاہی، سماجی، غیر تجارتی تنظیم سے بھی وابستہ ہیں؟

یہ بھی سوچئے کہ آپ اپنے کیریئر میں کتنا آگے جانا چاہتے ہیں؟ آپ کس فیلڈ میں کام کرنا چاہتے ہیں؟ بعض لوگ یہ سمجھتے ہیں کہ کیریئر میں نمایاں ترقی یا کامیابی اسی وقت ممکن ہے کہ جب تعلیمی اسناد میں بہترین نمبر ہوں اور پھر اسی کو ذہانت کا معیار مانتے ہیں۔ لیکن

کیریر میں اعلا ترقی کیلئے ضروری ہے کہ آپ کے پاس واضح مقصد، توانائی، چستی اور جاں فشانی موجود ہوں۔ ان میں تعلیمی قابلیت کہیں موجود نہیں ہے۔ آپ کو بہت سے ایسے لوگ مل جائیں گے جن کی تعلیمی اسناد بہت اچھی نہیں، لیکن عملی میدان میں قدم رکھنے کے بعد انہوں نے کیریر کی نمایاں ترین کامیابیاں حاصل کیں۔ دراصل تعلیمی میدان میں ان کا کوئی ہدف نہیں تھا، لیکن کیریر میں ان کے سامنے اہداف تھے، اس لیے انہوں نے یہ کامیابیاں حاصل کیں۔

اگر آپ کو یہ شعور نہیں کہ آپ اپنے کیریر میں کیا کامیابی حاصل کرنا چاہتے ہیں تو پھر کیریر میں آپ کی ترقی بہت مشکل ہے۔ اس رویے میں تبدیلی لانے کی اشد ضرورت ہے۔ اور اس تبدیلی کیلئے ضروری ہے کہ آپ خود سے یہ سوال کیجیے کہ آپ اپنے کام سے کیا حاصل کرنا چاہتے ہیں؟ اس عہدے پر آپ اپنی صلاحیتیں کیوں کراستعمال کر سکتے ہیں؟ آپ اس کے نتیجے میں کیا چاہتے ہیں؟

اقدار

ہم سب کی کچھ اقدار (Values) ہوتی ہیں جو ہماری زندگی کو معنی پہناتی ہیں، انسانی معاشرے کا حصہ بناتی اور واضح کرتی ہیں کہ ہماری سب تک و دو کیوں ہے۔ اقدار یا قدر کیا ہے؟ وہ شے جو ہمارے لیے قدر یعنی اہمیت رکھتی ہے۔ چنانچہ یہی اقدار ہمارے اندر تحریک، جذبات اور شدید توانائی بھر دیتی ہیں کہ ہم عمل پر اٹھ کھڑے ہوتے ہیں۔ ارشمیدس نے کہا تھا، ”مجھے کھڑے ہونے کیلئے جگہ دے دو، میں زمین کو ہلا دوں گا۔“ آپ جس جگہ کھڑے ہوں، وہ آپ کی اقدار ہی ہونی چاہئیں۔ اقدار... وہ اشیا جن پر آپ حقیقتاً یقین رکھتے ہیں۔

اقدار کیا ہیں؟

آپ کی اقدار کیا ہیں؟

آپ کون ہیں؟

بعض اقدار مستقل ہوتی ہیں، ان میں کوئی تبدیلی نہیں ہوتی۔ لیکن بعض اقدار بدلتی ہیں۔ 2017ء میں جو اقدار ہیں، 1980ء میں نہیں تھیں۔ پھر ہر ملک اور معاشرے کی اقدار بھی جدا ہوتی ہیں، حتیٰ کہ آپ کی اپنی اقدار بھی وقت کے ساتھ ساتھ بدلتی ہیں۔ کیا آپ بتا سکتے ہیں، آپ کی اقدار کیا ہیں؟

اقدار کی اہمیت

ہمارے اندر سے جو دباؤ آتا ہے، اس سے زیادہ شدید کوئی اور دباؤ نہیں ہوتا۔ یہی دباؤ ہماری زندگی کو رنگتا اور ہر صورت حال میں پیدا ہونے والے ہمارے ردِ عمل پر اثر انداز ہوتا ہے۔ ہم خوش ہوتے ہیں، جب ہم اپنی اقدار کے مطابق زندگی گزار رہے ہوتے ہیں... لیکن جب ہماری اقدار اور افعال کے درمیان تصادم ہوتا ہے تو ہم غمگین یا بیمار ہو جاتے ہیں۔ خوشی اور کامیابی کی جانب پہلا قدم یہ ہے کہ ہم اپنی اقدار کو دریافت کریں۔ ہم سب کی کچھ اقدار ہوتی ہیں، البتہ بہت کم لوگوں کو ان اقدار کا شعور ہوتا ہے۔

جب لوگوں سے اُن کی اقدار کے بارے میں پوچھا جاتا ہے تو وہ اکثر اُن اصولوں کی ایک لمبی فہرست گنوا دیتے ہیں جن سے وہ متاثر ہوئے ہیں اور جن کے بارے میں ان کا خیال ہوتا ہے کہ ان اصولوں کے مطابق زندگی گزارنی چاہیے۔ یہ اصول انہوں نے زندگی کے مختلف مراحل میں اساتذہ، والدین یا دوستوں سے اخذ کیے ہوتے ہیں۔ بہت ممکن ہے، ان لوگوں کے سامنے بھی یہ اصول محض زبانی کلامی ہوں اور ان کی عملی زندگی میں بھی ان سے کوئی واسطہ نہ ہو۔ دراصل، ہوتا یہ ہے کہ ایسے بہت سے نکات ہم بغیر کسی سوال کے غیر شعوری طور پر اپنے ذہن میں بٹھالیتے ہیں اور ان سے ہماری

زندگی غلط طور پر متاثر ہوتی ہے۔

ہم سے ہر ایک زندگی کے کسی نہ کسی دور میں کوئی ایسا کام کر گزرتا ہے جس سے بے آرامی اور بے سکونی محسوس کرتا ہے۔ اس کی نیند غارت ہو جاتی ہے۔ وہ اضمحلال اور کشیدگی کا شکار ہو جاتا ہے۔ وہ خود سے شرم محسوس کرنے لگتا ہے اور پھر خود سے نفرت کرنے لگتا ہے۔ جب کبھی آپ ایسا محسوس کریں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ کا 'ناکرا' آپ کی اقدار سے ہو گیا ہے۔ اس کا تجزیہ کیجیے۔ کیا آپ واقعی اس قدر پر یقین رکھتے ہیں؟ آپ اس کے ساتھ اپنی زندگی کیسے گزار سکتے ہیں؟ یا پھر آپ نے زندگی کے کسی حصے میں غیر شعوری طور پر اس قدر کو تسلیم کر لیا تھا۔ ایسا ہے تو اسے اٹھا پھینکتے۔

ہمیں اپنی اقدار خود دریافت کرنی چاہئیں۔ ہم میں سے ہر ایک کیلئے کوئی نہ کوئی ایسا نکتہ ضرور ہوتا ہے جب ہم کہتے ہیں، "نہیں... یہ غلط ہے... میں ایسا نہیں کروں گا۔" ہم میں سے ہر شخص کسی نہ کسی درجے میں مذہبی ہے (خواہ بہ ظاہر دہریہ ہی کیوں نہ ہو)، لہذا ہمیں اپنی اصلی (بلکہ یوں کہنا چاہیے کہ فطری) اقدار کو تلاش کرنا چاہیے، کیونکہ یہی ہماری شخصیت کے مطابق ہمارے عمل سے میل کھاتی ہیں اور ہمارے درست رویے اور پھر برتاؤ کی تشکیل کرتی ہیں۔ ہماری زندگی کا اصل مسئلہ یہ ہے کہ ہم اپنے آپ سے سچے ہو جائیں، مخلص ہو جائیں۔ ہم اپنے آپ پر اعتماد کرنا سیکھیں۔ اسی صورت میں ہم اپنی اصلی (فطری) اقدار کو دریافت اور شناخت کر سکتے اور ہر سکون، خوش گوار، اطمینان بخش زندگی گزار سکتے ہیں۔

اہداف و اقدار کا غڈ پر لکھئے

آپ نے وزن کم کرنے کیلئے کتنی بار پرہیزی غذا کا آغاز کیا اور اسے ترک کیا؟

آپ نے کتنی بار سگریٹ نوشی ترک کی اور پھر شروع کی؟

اس کا تعلق منصوبے سے نہیں، عہد (Commitment) سے ہے۔ یقینی بنائیے کہ

آپ کے اہداف، آپ ہی کے ہیں (کسی اور کے مسلط کیے ہوئے تو نہیں)۔ کیا آپ واقعہ اپنے اہداف حاصل کرنا چاہتے ہیں؟ اپنے اہداف کاغذ پر لکھئے اور انہیں کسی ایسی جگہ رکھیے جہاں اکثر آپ کی نظر پڑتی رہے۔ مثلاً، آئینے پر چسپاں کر لیجیے جو آپ دن میں کئی بار دیکھنے جاتے ہیں۔ تحریر شدہ اہداف پر آپ کی نظر پڑے تو مثبت انداز میں پورے اعتماد کے ساتھ خود کو باور کرائیے کہ ”میں یہ اہداف حاصل کر لوں گا۔“ اگر آپ کو اس کا یقین نہیں ہوگا تو آپ کبھی ان اہداف کو حاصل نہیں کر سکیں گے۔

یہ کام کیجیے

اپنے کیریئر اور زندگی کے وہ اہداف جو آپ کی موجودہ جاب کے حوالے سے ہیں، لکھئے۔ اس کاغذ کو ایسی جگہ رکھیے جہاں آپ بہ آسانی بار بار (کم از کم مہینے میں ایک مرتبہ) نکال کر دیکھ سکیں۔ جیسے جیسے آپ اپنی ملازمت میں آگے بڑھتے جائیں یا ایک سے دوسری جاب تبدیل کریں، ان اہداف پر نظر ثانی کرتے رہیے۔

آپ وہی کچھ ہیں جو آپ سوچتے ہیں۔ ہمارے ہاں ”خیالی پلاؤ بنانا“ اور ”ہوائی قلعے تعمیر کرنا“، مضحکہ خیز اور منفی گردانا جاتا ہے، لیکن نفسیات پر جدید تحقیق یہ بتاتی ہے کہ حقیقی اور عملی زندگی میں کچھ حاصل کرنے کیلئے اس شے کے خواب دیکھنا بہت ضروری ہے۔ چنانچہ پیشہ ور کھلاڑیوں کو باقاعدہ یہ مشق کرائی جاتی ہے کہ تصور میں خود کو ریکارڈ قائم کرتے ہوئے دیکھیں۔ جو لوگ مجمع میں بولنے سے گھبراتے ہیں، ماہرین انہیں مشورہ دیتے ہیں کہ تصور میں جم غفیر سے بے دھڑک گفتگو کرنے کی مشق کریں۔ اس طرح حقیقی زندگی میں بھی ان لوگوں میں گفتگو کرنے کی صلاحیت پیدا ہو جاتی ہے۔ ہسپانوی ضرب المثل ہے، ”اگر تم

ہواؤں پر محل تعمیر نہیں کر سکتے تو کہیں اور بھی محل تعمیر نہیں کر سکتے۔“

Sprint

زندگی بگسٹ نہیں ہے

ٹیلی وژن دیکھتے تو ہر سمت خوشیاں اور روشنیاں ہی نظر آتی ہیں۔ لیکن حقیقی زندگی میں ایسا نہیں ہوتا۔ حقیقی زندگی میں روشنیاں اور مزے کم ہیں، مشقت اور تلخیاں زیادہ۔ بعض مقاصد قابل حصول ہوتے ہیں۔ یہ مقاصد راستے کے دونوں جانب لگے پتھروں کی مانند ہیں۔ بعض پتھر طویل فاصلوں پر نصب ہوتے ہیں (سنگ میل)، جو ہمیں راستے کی سمت بتاتے اور فیصلہ کرنے میں مدد دیتے ہیں۔

میراثن (Marathan) میں شرکت کرنے والے کھلاڑیوں کو اپنے مقصد کا پتا ہوتا ہے۔ وہ دھیمی رفتار سے اپنے مقصد کی جانب طویل فاصلہ طے کرتے ہوئے پہنچنے کی سعی مسلسل کر رہے ہوتے ہیں۔ اس کے برخلاف چھوٹی بگسٹ دوڑ (Sprint) میں کھلاڑی اپنی توانائی یک دم استعمال کرتے اور انتہائی تیز رفتاری سے جلد از جلد اپنے ہدف تک پہنچنے کی کوشش کرتے ہیں۔

زندگی میراثن کی مانند ہے... آہستہ آہستہ، مگر سعی مسلسل کے ساتھ۔

زندگی کی منصوبہ بندی

”جو شخص سوچتا ہے اور نہ مستقبل کی منصوبہ بندی کرتا ہے،

پریشانیاں اس کے دروازے پر دستک دے رہی ہیں!“

کنفیوشس

آپ کسی جمیل کے کنارے چلتے چلے جا رہے ہیں۔ اچانک آپ کی نظر پانی پر پڑتی ہے جس میں ایک بچہ ڈوب رہا ہے۔ اس جگہ کوئی دوسرا موجود نہیں جو بچے کو بچانے کی سعی کرے۔ آپ کیا کریں گے؟ پہلی ہی آن میں پانی میں چھلانگ لگا کر ڈوبتے بچے کو پانی سے نکال لانے اور اسے بچانے کی کوشش کریں گے۔ یہ سب آنا فانا ہوگا۔ ایسا کیوں؟

☆ آپ کے سامنے مقصد (Objective) واضح ہے

☆ اس مقصد کیلئے جس عمل کی ضرورت ہے، وہ بھی واضح ہے

☆ آپ کو معلوم ہے کہ ساری ذمے داری آپ ہی پر ہے (کیونکہ دُور دُور تک کوئی

دوسرا موجود نہیں)

☆ آپ کی کوشش کا نتیجہ نکلنے کی امید ہے

گزشتہ مضمون میں کامیاب زندگی کیلئے زندگی کے اہداف کے تعین کے بارے میں خاصی تفصیل سے پڑھ آئے ہیں۔ اب سوال ہے، ان مقاصد کو پورا کرنے کی منصوبہ بندی کس طرح کی جائے۔ منصوبہ بندی تو عمل کی بنیاد ہے۔ قدیم چینی کہاوت ہے، ”مچھلی

پکڑنے کیلئے محض کنارے پر بیٹھنا ہی کافی نہیں، جال بھی چاہیے۔“

منصوبہ بندی کے بغیر... مقصد زندگی... محض خواب ہے۔ معاملہ فرد کا ہو یا ادارے کا، مقاصد کتنے ہی بڑے اور واضح کیوں نہ ہوں، مگر ان کے ساتھ منصوبہ بندی نہ ہو تو ایک قدم بھی آگے بڑھنا ممکن نہیں ہے۔ لیکن ہمارے ہاں خاص طور پر انفرادی سطح پر ایسا ہی ہو رہا ہے۔ ہم میں سے کتنے ہی لوگ ہیں جو بڑی بڑی خواہشیں رکھتے ہیں، لیکن ان کے حصول کیلئے کوئی منصوبہ بندی نہیں کرتے، عمل بھلا کس پر کریں گے۔

اس مضمون کی ابتدا میں آپ چار ایسے نکات (پوائنٹس) پڑھ آئے ہیں جن کی موجودگی میں آپ نے فوری طور پر دریا میں ڈوبتے ہوئے بچے کی جان بچانے کی کوشش کی۔ بس یہی اجزائے ترکیبی ہیں... عمل کے... مقاصد زندگی کے حصول کیلئے منصوبہ بندی کے۔

منصوبہ بندی کا مقصد ایسے عمل کو ممکن اور آسان بنانا ہے جس کے ذریعے مقصد زندگی حاصل ہو جائے۔ مثال کے طور پر، اگر کوئی شخص عربی زبان سیکھنا چاہتا ہے تو اگرچہ یہ ایک اچھا مقصد ہے، لیکن اسے طے کر لینے سے اسے یہ پتا نہیں چلے گا کہ مجھے اس سلسلے میں کل کیا کرنا ہوگا۔ مجھے کیا اقدامات کرنے ہوں گے۔ اقدام کا علم ہی عمل کو ممکن بنا سکے گا۔ یہ منصوبہ بندی ہے۔

واضح مقصد کے بعد ہر منصوبے میں درج ذیل خوبیاں ہونی چاہئیں:

☆ واضح ہو

☆ پیمائش کی جاسکے

☆ حقیقت پر مبنی ہو

☆ دورانیہ / مدت کا تعین ہو

☆ سنگ میل کی مانند آگے بڑھنے کا اندازہ ہو سکے

ہم سے اکثر لوگ کیریئر / کام اور گھر کے بعض مقاصد کو اس وجہ سے بھول جاتے ہیں کہ وہ بہت بڑے ہوتے ہیں۔ اصل میں کسی شے کا خواب دیکھنا اور چاہنا کہ ایسا ہو جائے،

بہت آسان ہے لیکن اسے حاصل کرنے کیلئے منصوبہ بندی اور پھر اس کے مطابق عمل بہت مشکل ہے۔ ہر شخص کا ریکارڈ بنانا ضروری نہیں ہے۔ مگر ہر شخص کیلئے اپنے وقت کو بہترین طور پر استعمال کرنا ضروری ہے تاکہ وہ اپنی زندگی میں جس کیریئر میں بھی ہے، جس مقام پر بھی ہے، اپنی زندگی کو غیر معمولی بنا سکے۔ اہداف کے تعین کا دوسرا بڑا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ ہمارے لیے اپنی ذمہ داریوں کیلئے فیصلے کرنا آسان ہو جاتا ہے، کیوں کہ ہم مختلف واقعات و حالات کے نشیب و فراز میں منتشر ہونے کی بجائے کہیں زیادہ فوکس کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ لہذا، یہ اشد ضروری ہے کہ مقصد زندگی اور کیریئر کے اہداف کو حاصل کرنے کیلئے منصوبہ بندی کی جائے۔ اور منصوبہ بندی کیلئے ایکشن پلان اہم ہے۔

ایکشن پلان

ایکشن پلان کے ذریعے اپنے مقصد کو حاصل کرنا بہت آسان ہو جاتا ہے۔ ہم یہاں آپ کو وزن کم کرنے کے مقصد (آبجیکٹو) کے ایکشن پلان کی مثال دے کر موضوع کو مزید آسان کر دیتے ہیں۔

مقصد / اہداف : چھ مہینے میں وزن میں بیس پاؤنڈ کمی

ایکشن / عمل

مدت / دورانیہ

اس مہینے کے آخر تک

غذا اور ورزش پر تین کتابوں کا مطالعہ

اس مہینے کے آخر تک

غذا اور ورزش کا پروگرام تیار کرنا

اس مہینے کے آخر تک

وزن ناپنے کے پیمانے کی خریداری

ہر روز خود اپنا وزن کرنا اور ہر ہفتے ایک پونڈ وزن کم کرنا روزانہ

کسی بھی دن اگر میرا وزن ہدف سے زیادہ ہو گیا تو...

غذا اور ورزش کے منصوبہ پر سختی سے کاربند رہنا روزانہ / جب ضروری ہو

ترقی کی رفتار کا جائزہ اور نیا مقصد متعین کرنا چھ مہینے میں مقصد کے تعین کا یہ طریقہ کار غلطی سے مبرا نہیں ہے۔ دنیا میں انسان کی بنائی ہوئی کوئی بھی شے غلطی سے خالی نہیں ہے۔ لیکن اصل مسئلہ یہ ہے کہ لوگ اس پروگرام پر عمل کرتے ہوئے خود کو دھوکا دیتے ہیں۔ غذا اور ورزش کا جو منصوبہ انھوں نے تیار کیا ہوتا ہے، خود اس پر عمل کرنا اُن کیلئے مشکل ہو جاتا ہے۔ چنانچہ وہ غیر اعلانیہ طور پر اس پروگرام میں تبدیلی کر دیتے ہیں۔ یہاں منصوبے میں جھول آ جاتا ہے جس سے مقصد حاصل نہیں ہو پاتا۔

”ہم اکثر اپنے منصوبے کی بجائے کسی دوسرے کے پلان پر کام کرتے رہتے ہیں۔ اپنی زندگی کا زیادہ تر حصہ وہ کرتے گزار دیتے ہیں جو ہم سمجھتے ہیں کہ ہمیں کرنا چاہیے، وہ نہیں کرتے جو ہم واقعہً کرنا چاہتے ہیں۔“

”دی زائر“ پاؤل کوئلہو

ٹائم مینجمنٹ اور وزن میں کمی کے پروگرام میں بڑا گہرا تعلق ہے۔ آپ کا وزن کیوں بڑھ جاتا ہے؟ یقیناً آپ کا نظام استحالہ (میٹابولزم) اس میں بڑا اہم کردار ادا کرتا ہے، لیکن آپ دن بھر میں اپنے زبان کے ذائقے کی خاطر کچھ نہ کچھ چکھتے رہتے ہیں اور طویل مدتی مقصد (وزن میں کمی = اسمارٹنس = سلم فلر) کو بھول جاتے ہیں۔ بالکل کچھ ایسے ہی مسئلے کا سامنا ہم ٹائم مینجمنٹ میں بھی کرتے ہیں۔

ہم وزن کم کرنے کا فیصلہ کیوں کرتے ہیں؟ کیونکہ آئینے میں اپنا چربی چڑھا ہوا جسم اچھا نہیں لگتا۔ صحت کی فکر بھی ستاتی ہے۔ ٹائم مینجمنٹ میں ہمارا آئینہ ”وقت پیا“ (Timelog) ہے جو تنظیم وقت کے بارے میں ہماری خوبیوں، خامیوں کی عکاسی

خود کو
کوئلہو
پاؤل
کی
میں
بھول
جاتے
ہیں
جو
وقت
پیا
ہے

کرتا ہے۔ (تفصیل کیلئے دیکھئے، ”وقت پیا“)

تاہم ایک اچھی خبر یہ ہے کہ وزن کم کرنے میں جب ہم اپنی چھوٹی چھوٹی لذتوں کو قربان کرتے ہیں تو اس قربانی کا واضح نتیجہ (یعنی وزن میں کمی اور جسمانی ساخت میں بہتری) فوری طور پر برآمد نہیں ہوتا بلکہ اس کیلئے انتظار کرنا پڑتا ہے۔ اکثر لوگ اپنے انتظار کے اس دورانیہ کو ضائع کر دیتے ہیں۔ ٹائم مینجمنٹ کے ذریعے آپ اس وقت کو ضائع ہونے سے بچاتے اور اسے نتیجہ خیز (پروڈکٹو) بنانے کے قابل ہوتے ہیں۔ آپ کے وقت کا ایک ایک لمحہ بہت قیمتی ہے، اس لیے اسے ضائع ہونے سے بچانے کیلئے ضروری ہے کہ اسے بہت سوچ سمجھ کر استعمال کیا جائے۔

اکثر لوگ شادی کی تقریب کی منصوبہ بندی تو خوب کرتے ہیں، لیکن
شادی شدہ زندگی کی منصوبہ بندی نہیں کرتے!

ریک ریکلر

جس طرح وزن کم کرنے کیلئے مختلف اقدامات کرنے پڑتے ہیں، اسی طرح ٹائم مینجمنٹ کیلئے ایکشن پلان تیار کرنا پڑتا ہے۔ ایکشن پلان آپ کے طے شدہ مقصد کے مطابق ہوتا ہے۔ اس صفحے پر ایکشن پلان کا نمونہ دیا گیا ہے۔ اس کو نقل (کاپی) کر کے آپ اپنے مختلف مقاصد کے ایکشن پلان تیار کر سکتے ہیں۔

ایکشن پلان

کسی بھی مقصد کی تکمیل کیلئے ایکشن پلان کی تیاری میں مدد آپ اس چارٹ سے لے سکتے ہیں۔ یہ ایکشن پلان کا ایک خاکہ ہے۔

هف اکام	تاریخ تکمیل	جائزہ و تبرہ
پہلا سال	۱۳۰۱	۱۰۰ روپے
دوسرا سال	۱۳۰۲	۱۰۰ روپے
تیسرا سال	۱۳۰۳	۱۰۰ روپے
چوتھا سال	۱۳۰۴	۱۰۰ روپے
پنجم سال	۱۳۰۵	۱۰۰ روپے
ششم سال	۱۳۰۶	۱۰۰ روپے
ہف سال	۱۳۰۷	۱۰۰ روپے
ہشتم سال	۱۳۰۸	۱۰۰ روپے
نہم سال	۱۳۰۹	۱۰۰ روپے
دہم سال	۱۳۱۰	۱۰۰ روپے

کیا آپ نے کبھی کوئی مضمون کسی استاد کے بغیر پڑھا، سمجھا اور اس میں مہارت پیدا کی ہے؟ آپ کا جواب ”نہیں“ ہوگا۔ اور یہی درست جواب ہے۔ قدرت کے کارخانے میں یہ ممکن نہیں کہ کوئی انسان کوئی کام کسی استاد کے بغیر سیکھ جائے اور یہ کام خوب بہتر کر سکے... تو بھلا یہ کیسے ممکن ہے کہ آدمی کسی استاد یا رہ نما کے بغیر بہترین زندگی گزار لے۔ حقیقت یہ ہے کہ ہمیں زندگی بھر مختلف شعبوں میں مختلف لوگوں سے سیکھنے کی ضرورت رہتی ہے۔

زندگی ایک بار ملی ہے۔ آج آپ کے پاس جو وقت ہے، کل نہیں ہوگا۔ اپنے نایاب وقت سے بہترین فائدہ اٹھانے کا ایک طریقہ یہ ہے کہ آپ جو کچھ کرتے ہیں، وہ بہترین کریں اور بہترین کرنے کا ذریعہ اپنے سے ماہر فرد کی مدد ہے۔ یہ ماہر فرد آج کی زبان میں منٹور (Mentor) یا کوچ (Coach) کہلاتا ہے۔ یہ آپ کے پیش آمدہ مسائل میں آپ کو ٹھو کریں کھا کر سیکھنے سے بچاتا ہے، کیوں کہ جب ہم ٹھو کریں کھا کر سیکھتے ہیں تو بہت وقت ضائع ہو جاتا ہے۔ استاد کی رہنمائی سے آپ کہیں کم وقت میں کہیں بہتر سیکھ کر کہیں معیاری کام کر جاتے ہیں۔

کیا آپ نے کبھی کسی اسپورٹس مین کو دیکھا جس نے کسی اسپورٹس کوچ کے بغیر میدان میں بہترین کارکردگی دکھائی ہو؟ نہیں۔ اسی طرح، زندگی کے میدان میں بھی بہترین کارکردگی کیلئے ہم سب کو ایک لائف کوچ کی ضرورت پڑتی ہے۔

دانش مطالعے اور جنون سے نہیں آتی، عمر اور تجربہ میں اضافہ سے ملتی ہے۔ اس دانش سے فائدہ اٹھائیے۔

کیا آپ کسی سے رہنمائی لیتے ہیں؟ یہ بہت ضروری ہے کہ آپ ایسے استاد یا منٹور کا انتخاب کریں کہ جب آپ کو اس کی رہنمائی کی ضرورت ہو، وہ آپ کیلئے دست یاب ہو۔ آپ کو اس پر اعتماد ہو، آپ کھل کر اس سے بات کر سکیں۔ وہ احترام دینے والا ہو اور عزت کرنے والوں کی قدر کرتا ہو۔ وہ آپ کی بات توجہ سے سن سکے اور موقع پر مشورہ دے سکے۔ یہ فرد آپ کے دفتر میں بھی ہو سکتا ہے، رشتے داروں اور دوستوں میں بھی۔ تلاش کیجیے۔

ہفتے اور مہینے کے اہداف

”تم اپنا مستقبل بہترین ہاتھوں میں دو؛ اور وہ بہترین ہاتھ تمہارے ہیں!“

مارک وکٹر ہنسن

گزشتہ مضمون میں ہم نے زندگی کے بڑے مقاصد کے حصول کی منصوبہ بندی کا ذکر کیا تھا۔ یہ مضمون اس سے ایک قدم آگے یعنی مہینے اور ہفتے کی منصوبہ بندی کے بارے میں ہے۔ پہلے تو ہم یہ واضح کر دیں کہ مقاصد کئی طرح کے ہوتے ہیں اور پھر یہ مختلف دورانیوں کے ہو سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر، بعض مقاصد کی تکمیل کا دورانیہ ایک دن ہو سکتا ہے تو کسی کا ایک مہینہ، ایک سال، دس سال حتیٰ کہ بعض مقاصد تمام زندگی پر محیط بھی ہوتے ہیں۔ تاہم تفصیلی منصوبہ بندی مختصر اور کم دورانیے کے مقاصد پر ہونی چاہیے۔ دس سال کے منصوبے کی تفصیلی منصوبہ بندی کرنا نہ صرف غیر حقیقی بلکہ تقریباً ناممکن ہوگا۔

کامیابی اس وقت ملتی ہے کہ جب آپ اپنے دن بھر کے کاموں کو اپنے مستقبل کے اہداف کی روشنی میں طے کرتے ہیں۔ یوں، ایک ہفتہ گزرتا ہے، پھر مہینہ، پھر سال... پھر پوری زندگی گزر جاتی ہے۔ آپ روزانہ، ہر ہفتے اور ہر مہینے جو کرتے ہیں، وہ ایک عرصہ بعد آپ کی کامیابی کی صورت میں سامنے آتا ہے۔ لہذا، اپنے ہر دن کے تمام اوقات کو اپنی زندگی اور کیریئر کے اہداف کے مطابق منظم کیجیے۔

ہم گزشتہ باب میں آپ کو طویل مدتی مقاصد زندگی کی منصوبہ بندی کرنے کی ترتیب اور طریقہ بتا آئے ہیں، لیکن جب معاملہ تفصیلی منصوبہ بندی کا آجاتا ہے تو فوراً ایک سوال سامنے آتا ہے، ”مجھے اس ہفتے کیا کرنا ہے جس کی مدد سے میں اپنے طویل مدتی اہداف کے قریب ہو جاؤں؟“

آپ وقت کی منصوبہ بندی جس انداز سے بھی کریں، اس میں ایک خوبی ضرور ہونی چاہیے کہ یہ چلک دار ہو۔ یہ آپ کی ذاتی اور انفرادی ضروریات کے مطابق چل سکے۔ یہ آپ کیلئے رکاوٹ یا مسئلہ نہ بنے بلکہ آپ اس سے لطف اندوز ہوں۔ چنانچہ ٹائم مینجمنٹ کا کوئی بھی نظام ہو، اس میں عموماً موٹی اور بنیادی باتوں ہی کی طرف رہنمائی کی جاتی ہے، تاکہ ہر شخص اپنی انفرادی ضروریات اور تقاضوں کے مطابق اپنے وقت کی تنظیم کر سکے۔

تین قسم کی منصوبہ بندی بہتر رہتی ہے:

(الف) طویل مدتی منصوبہ بندی

(ب) وسط مدتی منصوبہ بندی

(ج) مختصر مدتی منصوبہ بندی

طویل مدتی منصوبہ بندی

طویل مدتی اہداف کی منصوبہ بندی تو وہ ہے جو آپ ایک لمبے عرصے کیلئے کرتے ہیں۔ یہ ایک طرح کی ہلکی سی آؤٹ لائن ہوتی ہے، مثلاً میں پانچ برس میں کرائے کے مکان سے اپنے پلاٹ پر تعمیر کرا کے اس میں شفٹ ہوں گا۔ اس طرح، آپ کے سامنے بھی مختلف طویل مدتی اہداف ہوں گے۔ ان پر غور کر کے پھر اگلے مرحلے میں حکمت عملی (اسٹریٹجک پلان) طے کی جاتی ہے۔

طویل مدتی منصوبہ بندی انتہائی ہلکی پھلکی اور سطحی نوعیت کی ہوتی ہے، البتہ اس میں

آپ کے سامنے یہ واضح ہو جاتا ہے کہ آپ کیا حاصل کرنا چاہتے ہیں۔ چنانچہ اگلے ایک سال، دو سال، پانچ سال کا خاکہ سامنے آ جاتا ہے۔

وسط مدتی منصوبہ بندی

یہی وہ پلاننگ ہے جہاں حقیقی طور پر ٹائم مینجمنٹ کا آغاز ہوتا ہے۔ اس قسم کی منصوبہ بندی عموماً دو سے چار یا آٹھ ہفتے پر محیط ہوتی ہے (لیکن یہ مدت قطعی نہیں ہے۔ آپ کے منصوبے کے لحاظ سے اس میں کمی بیشی ممکن ہے)۔ اس مرحلے پر تنظیم وقت کے اوزاروں (Time Management Tools) کی بھی ضرورت پڑتی ہے، اور یہیں آپ ڈیلی آرگنائزر یا ڈیلی پلانر سے بھی مدد لیتے ہیں۔

وسط مدتی منصوبہ بندی میں پہلے تو یہ طے کر لیجیے کہ مثال کے طور پر، آپ کو دو ہفتے بعد ایک سیمینار میں لیکچر دینا ہے تو اس کیلئے سب سے پہلے ایک کاغذ پر اس لیکچر کی تیاری کیلئے درکار چیزوں کی فہرست بنائیے۔ سوال کیجیے:

- ☆ کیا آپ نے اس موضوع پر پہلے بھی کوئی لیکچر دیا ہے؟
- ☆ کیا اس موضوع پر کسی کتاب یا رسالے سے کوئی مواد مل سکتا ہے؟
- ☆ یہ کتاب کس جگہ سے مل سکتی ہے؟
- ☆ کیا کوئی فرد اس موضوع پر مفید رہنمائی فراہم کر سکتا ہے؟

اب آپ ان سوالات کی روشنی میں جو اقدامات طے کرنا چاہتے ہیں، ان پر غور کیجیے۔ ان تمام کی فہرست بنا کر کاغذ پر لکھ لیجیے اور ایسی جگہ رکھیے جہاں آپ آسانی کے ساتھ بار بار اس پر نظر ڈال سکیں۔

اب مرحلہ ہے، ان اقدامات اور افعال کو ترتیب دینے کا۔ آپ اپنے آرگنائزر میں دن، تاریخ اور وقت کے تعین کے ساتھ مختلف اقدامات اور افعال (کاموں) کا اندراج

کر لیجیے۔ اس مرحلے کو مزید سمجھنے کیلئے آپ کو آرگینائزر کو دیکھنا اور سمجھنا ہوگا۔

صرف یہی نہیں کہ ایک منصوبے کے حوالے سے آپ نے مختلف کاموں کو ایک بار اپنے آرگینائزر پر درج کر لیا، بلکہ جیسے جیسے اس منصوبے کی تکمیل کا وقت آئے گا، آپ کو اس میں مزید اضافوں اور تبدیلیوں کی ضرورت پڑے گی۔ اور ایسا ہونا فطری ہے۔ اس لیے آرگینائزر میں کاموں کے اندراج کیلئے پنسل کے استعمال کا مشورہ دیا جاتا ہے۔

اس بات کو آپ اس مثال سے بھی سمجھ سکتے ہیں کہ آپ نے آج سے تین دن بعد ایک صاحب سے ملاقات کا وقت لیا ہے۔ لیکن جس دن ملاقات ہے، اس سے ایک دن پہلے شام میں اُن کا فون آ گیا کہ وہ ایک ضروری کام کے سلسلے میں شہر سے باہر جا رہے ہیں، اس لیے ملاقات کو ایک ہفتے کیلئے ملتوی کر دیا جائے۔ ظاہر ہے، آپ کو اپنا یہ پروگرام بدلنا ہی پڑے گا۔ لیکن اس التوا کو بھی غنیمت سمجھنا چاہیے۔ ایسا نہیں ہے کہ آپ کا وقت ضائع ہوا اور کام رُک گیا۔ جو وقت آپ کو ملا ہے، اس میں کوئی دوسرا کام نمٹانے کی کوشش کیجیے۔ اگر کسی اور سے ملاقات خاصے عرصے سے رکی ہوئی تھی تو اس ملاقات کو نمٹا لیجیے یا کوئی دوسرا التوا شدہ کام مکمل کر لیجیے۔ یہاں آرگینائزر ہر قدم پر آپ کی مدد کرے گا۔

مختصر مدتی منصوبہ بندی

یہ خاص طور پر روزانہ کی منصوبہ بندی ہے۔ اگلے دو اور تین دن کی منصوبہ بندی بھی ممکن ہے، لیکن روزانہ کی منصوبہ بندی بہت تفصیلی ہوتی ہے۔ یہ بتاتی ہے کہ آپ کو آج کیا کرنا ہے۔ اس کے بارے میں ہم اگلے باب میں پڑھیں گے۔

آج کیا کرنا ہے

”آپ جو کچھ آج کریں گے، وہی آپ کا کل بنے گا!“

مہاتما گاندھی

یہ روزانہ کی منصوبہ بندی ہے۔ اس طرز کی منصوبہ بندی کو مزید آسان اور قابل عمل بنانے کیلئے رات کو سونے سے پہلے پندرہ سے بیس منٹ تک اگلے دن کی منصوبہ بندی پر غور کر لینا اور صبح اٹھنے کے بعد لگ بھگ تین منٹ آج کے کاموں پر نظر ڈال لینی چاہیے۔ چوں کہ یہ منصوبہ بندی تفصیلی ہوتی ہے، اس لیے اس میں آرگینائزر کے علاوہ ایک اور اوزار کا استعمال بھی بڑھ جاتا ہے، یعنی آج کے کاموں (Thingsto Do Today) کی فہرست۔

مختصر مدتی منصوبہ بندی کرتے ہوئے اس بات کا خیال رکھنا بہت ضروری ہے کہ آپ کی توانائی کا فطری رجحان کیا ہے۔ ٹائم مینجمنٹ میں Natural Daily Cycle کی اصطلاح فرد کی کام کرنے کی توانائی کی سطح کو ظاہر کرتی ہے۔

اس کے علاوہ دوپہر کا کھانا پیٹ بھر کر نہیں کھانا چاہیے، بلکہ ہلکا پھلکا ہونا چاہیے۔ نیچرل ڈیلی سائیکل سہ پہر کے بعد دوبارہ بڑھتا ہے، لیکن اس بار اس کی سطح اتنی نہیں ہوتی جتنی کہ صبح کے وقت تھی۔ تاہم، اس وقت میں بھی نسبتاً بہتر کارکردگی کی رپورٹس ملتی ہیں۔

آپ کو اپنے نیچرل ڈیلی سائیکل کا اندازہ لگا کر اپنے زیادہ اہم اور زیادہ توجہ طلب کاموں کو ان اوقات میں نمٹانا چاہیے جن میں آپ کی کارکردگی کی سطح عروج پر ہوتی ہے۔ ظاہر ہے، اس کا فیصلہ آپ ہی کریں گے۔ (مزید معلومات کیلئے دیکھئے،

”آپ کس وقت بہتر کام کر سکتے ہیں؟“

روزانہ کے کاموں کی تکمیل میں ناکامی

اگر آپ دن بھر کے تمام کاموں کو وقت پر نمٹانے میں کامیاب نہیں ہو پارہے ہیں تو بہت ضروری ہے کہ آپ اس کے اسباب کا جائزہ لیجیے:

☆ کیا آپ نے بہت زیادہ کام جمع کر لیے ہیں؟

☆ کیا آپ نے ہر کام کیلئے غلط وقت مختص کیا ہے؟ (جب کہ وقت زیادہ لگ رہا ہے)

☆ کیا آپ نے ہر ایک سے وعدے کیے ہوئے ہیں؟ (کسی کو انکار کی جرات نہیں ہے)

☆ کیا منصوبہ بندی میں حقیقت پسندی سے کام نہیں لیا گیا؟

جب آپ روزانہ کی منصوبہ بندی کریں گے تو ابتدا میں تو اس بات کا بہت امکان ہے کہ آپ سے یہ غلطی سرزد ہو، لیکن خاصی مشق کے بعد آپ اس مسئلے پر قابو پانے کے قابل ہو سکیں گے۔ یاد رکھیے، ایک چھوٹا شیڈیول ایک نامکمل شیڈیول سے بہتر ہے۔ آپ درج بالا سوالات کی روشنی میں اپنا جائزہ لے کر اپنی خامیوں کو دور کرنے کی کوشش کیجیے۔ یہ بھی بتاتا چلوں کہ ایک مرتبہ کی مشق سے یہ سب کچھ ممکن نہیں ہے۔ ٹائم مینجمنٹ کافن تمام زندگی سیکھنے کافن ہے۔

خاص منصوبے

کارکردگی اور معیار کا اہم ستون منصوبہ بندی ہے۔ اگر آپ کسی نئی جگہ جانا چاہ رہے ہیں تو آپ کو سب سے پہلے اس جگہ تک جانے والے راستوں کا نقشہ درکار ہوگا اور اس کے

بعد ہی آپ اس نقشے کے مطابق منصوبہ بندی کریں گے کہ کس راستے سے، کب، کس ذریعے سے وہاں تک پہنچنا چاہیے۔ لیکن، اگر آپ کو یہی معلوم نہیں کہ فلاں گاؤں کس مقام پر ہے تو آپ کس طرح وہاں تک پہنچ سکتے ہیں۔ ہمارا مسئلہ یہ ہے کہ ہم زندگی کے بہت سے کام اور منصوبے مکمل کرنا چاہتے ہیں، لیکن خود ہمیں ان کا شعور نہیں ہوتا۔ اس کے نتیجے میں ہمارے خواب کبھی تعبیر نہیں بن پاتے۔ چنانچہ آپ کو جو بھی کام یا منصوبہ مکمل کرنا ہے، اس کیلئے خود سے یہ سوال کیجیے:

- ☆ مجھے اس کام کو مکمل کرنے کیلئے کیا کرنا ہوگا؟
- ☆ میں کیا کام کرنا چاہتا ہوں / میں کیا حاصل کرنا چاہتا ہوں؟
- ☆ اس کام کی تکمیل کیلئے میرے پاس کتنا وقت ہے؟
- ☆ دستیاب مواقع اور مسائل سے زیادہ فائدہ اٹھانے کیلئے میں کیا کر سکتا ہوں؟

آپ کے کیریئر کے چند بڑے اہداف (Ultimate Career Goals) ہوں گے اور کچھ اہداف موجودہ جاب کے۔ آپ کچھ وقت روزانہ دفتری اوقات کے دوران یا دفتری اوقات کے بعد اپنے مجموعی اہداف کیلئے نکالے اور اس دوران میں اپنے بڑے اہداف کی تکمیل کیلئے پلان کر کے اس پلان کے مطابق کام کیجیے۔

دن کا آغاز، ایک رات پہلے سے

”وہ غلطی جو بار بار دہرائی جائے، فیصلہ بن جاتی ہے!“

پاؤ کوئلہو

اپنے دن کو موثر اور کارکردگی کے اعتبار سے بہتر گزارنے کا درست اور مجرب طریقہ، اپنے اگلے دن کی تیاری ایک رات پہلے سے کرنا ہے۔ جب آپ اپنے اگلے دن کے کاموں کی منصوبہ بندی ایک رات پہلے کرتے ہیں اور انہیں اوقات کے اعتبار سے ترتیب دیتے ہیں تو آپ کے ذہن میں آپ کے کام بہتر ترتیب پا جاتے ہیں۔ یوں، ذہنی انتشار کم ہو جاتا ہے اور آپ کہیں فوکس رہتے ہوئے اپنے کاموں کو کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ تنظیم اوقات کا یہ بہت ہی سادہ، مگر اتنا ہی موثر اوزار ہے۔

اس کے دو طریقے ہو سکتے ہیں۔ پہلا طریقہ یہ ہے کہ جب آپ دن کے اختتام پر اپنے دفتر سے اٹھنے لگیں تو پانچ سے دس منٹ نکال کر اپنے اگلے دن کے اہم اور بڑے کاموں کی فہرست پر نظر ڈال لیں۔ انہیں اگلے دن اپنے آرگینائزر پر مختلف اوقات میں ترتیب دے لیجیے یا سادہ کاغذ پر اوقات کے تعین کے ساتھ لکھ لیجیے۔ ان کاموں کے اعتبار سے مختلف فائلوں کو ترتیب دے لیجیے۔ (عموماً ملازمین دن کے اختتام پر اپنی فائلیں اپنی میز پر پھیلی چھوڑ دیتے ہیں اور چاہتے ہیں کہ اگلے دن آکر ان فائلوں کو سمیٹیں گے۔ یہ غلط طریقہ ہے اور اس میں وقت زیادہ لگتا ہے۔) دوسرا طریقہ یہ ہے کہ یہی کام آپ دفتر میں اپنی نشست سے اٹھنے سے پہلے کرنے کی بجائے رات کو سوتے وقت کریں۔ ایک رات پہلے اپنے اگلے دن

کی تیاری کرنے سے آپ نفسیاتی طور پر خود کو اگلے دن کے کاموں کیلئے تیار کر لیتے ہیں۔ یوں، جب آپ کام کرنا شروع کرتے ہیں تو ان سے اجنبیت محسوس نہیں ہوتی۔ آپ کا ذہن اس کی ریہرسل کر چکا ہوتا ہے۔ یوں آپ دن بھر میں کہیں زیادہ کام کرنے کے قابل ہو سکتے ہیں۔

یہ عادت بنا لیجیے کہ آپ دن بھر کے کاموں کے باعث کتنے ہی تھکے ہوں، رات کو سونے سے ذرا پہلے (مثلاً پندرہ منٹ پہلے) اپنے اگلے دن کے کاموں کا جائزہ لے کر انہیں ایک کاغذ پر لکھ لیں گے۔ اس کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہوگا کہ آپ اگلے دن جو کام کرنا چاہتے ہیں، وہ اگلے دن آپ کو اجنبی محسوس نہیں ہوں گے۔ یہ مجرب نسخہ ہے کہ جو لوگ اپنے کاموں کو ایک رات پہلے لکھ لیتے ہیں، وہ کام نہ لکھنے والوں سے کم وقت میں اپنے کام نمٹانے کے قابل ہوتے ہیں اور کام کے دوران کام پر ان کی توجہ زیادہ فوکس ہوتی ہے۔

تاخیر سے بچئے

”اگر آپ نے کوئی کام ابھی تک نہیں کیا... تو آپ جتنی جلد کرنے والے ہوں،
وہ کبھی نہیں ہوگا!“

مارٹن لوتھر

تنظیم وقت یا ٹائم مینجمنٹ کے معاملے میں سب سے بڑا مسئلہ اس وقت پیش آتا ہے کہ جب ہم اپنے طے شدہ کاموں کو اُن کے مقررہ وقت پر کر نہیں پاتے۔ یوں، کاموں میں تاخیر ہوتی ہے۔ تاخیر کا مطلب ہے کہ ہم اپنے کاموں کو درست وقت پر کرنے کی بجائے انہیں اگلے کسی وقت کیلئے رکھ چھوڑیں۔ ہم پاکستانیوں کا مزاج ہی تاخیر پسند ہے۔ حتیٰ کہ کام کو وقت پر کر لینا فارغ بالی کی علامت سمجھا جاتا ہے۔ بعض لوگ اپنے کاموں کو اتنا زیادہ ٹالنے والے ہوتے ہیں کہ تاخیر اُن کی فطرتِ ثانیہ بن جاتی ہے۔ جو افراد اس فبیج عادت میں مبتلا ہوتے ہیں، اُن کے کیریئر میں بہت سے خدشات و خطرات آڑے رہتے ہیں۔ ان میں سے بیشتر مسائل وہ ہوتے ہیں کہ اگر کام وقت پر نمٹا لیے جاتے تو یہ مسائل پیدا ہی نہ ہوتے۔ تاخیر سے نہ صرف کام دیر سے ہوتے ہیں، بلکہ کسی کام کو کرنے پر جو وقت، پیسہ اور ذہنی توانائی صرف ہوتے ہیں، اس کے اخراجات دو گنا تین گنا تک پہنچ جاتے ہیں۔

اپنا جائزہ لیجئے کہ کیا آپ تاخیر پسند انسان ہیں؟ اگر ہیں تو کتنے؟ کم؟
زیادہ؟ بہت زیادہ؟ اگر آپ اپنے کاموں کو وقت پر نہیں نمٹاتے تو

ابھی سے یہ مزاج چھوڑیے۔ اس سلسلے میں کسی رہنمائی کی ضرورت ہو تو اس کتاب میں دی گئی ہدایات غور سے پڑھئے اور ان پر عمل کیجیے۔ اگر آپ کے شہر میں ٹائم مینجمنٹ پر کوئی بہتر کورس ہو رہا ہے تو اس میں شرکت بھی یقیناً مفید ہو سکتی ہے۔

ذرا سوچئے، کیا آپ تاخیر پسند لوگوں میں شمار ہوتے ہیں؟ کیا آپ اپنے زیادہ تر کاموں کو آخری وقت تک کیلئے ٹالتے رہتے ہیں؟ اگر آپ ایسا کرتے ہیں تو آپ اپنی زندگی کی سب سے قیمتی متاع یعنی وقت برباد کر رہے ہیں۔ آپ کو اپنا وقت موثر طور پر ترتیب و تنظیم کرنے کی انتہائی ضرورت ہے۔ ذیل کے مشورے آپ کو تاخیر کی عادت پر قابو پانے میں معاون ہوں گے۔

☆ سب سے پہلے تسلیم کیجیے کہ آپ میں کاموں کو ٹالنے کی خامی ہے اور آپ اپنی اس عادت کے باعث اپنا بہت زیادہ وقت ضائع کر دیتے ہیں۔

☆ آپ نے جو کام، کاموں کی فہرست میں لکھے ہیں، وہ کام کرنے کے ہیں، انھیں آئندہ کیلئے نہ رکھیے، بلکہ کیجیے۔ کام اگر وقت پر نہ کیا جائے تو اس کی وجہ سے غیر ضروری اسٹریس پیدا ہوتا ہے جس سے پیشہ ورانہ اور خاندانی معاملات متاثر ہوتے ہیں۔

☆ اگر آپ کاموں کی زیادتی یا وقت کی کمی کی وجہ سے کام وقت پر نمٹا نہیں پارے تو یہ کام اپنے قلبیق کے ذمے لگائیے۔ یہ ممکن نہ ہو تو اپنے باس سے اس سلسلے میں بات کیجیے۔

☆ معذرت کرنا سیکھئے۔ کسی کو کسی کام سے انکار کرنا اگرچہ مشکل کام ہے، لیکن اپنے کاموں کو وقت پر نمٹانے اور کام کا معیار برقرار رکھنے کیلئے یہ بہت ہی

ضروری ہے کہ آپ ہر کام کو خوش آمدید نہ کہیں بلکہ کاموں کا انتخاب کریں۔ جو کام آپ سے متعلق نہیں، جو کام تعداد سے زیادہ ہیں، انہیں لینے سے معذرت کر لیجیے۔ ورنہ آپ نے یہ کام وقت پر نہ کیا تو آپ کو شرمندگی ہوگی۔

☆ اکثر وہ کام تاخیر کا شکار ہو جاتے ہیں جن میں کرنے والے کی دلچسپی نہیں ہوتی۔ یاد رکھیے، اگر آپ نے اپنی پسند کا شعبہ یا جاب بھی اختیار کیا ہے تو آنے والا کام آپ کی پسند کا نہیں ہوگا۔ ادارہ اور پروجیکٹ کی ضرورت کے مطابق ایسے بہت سے کام آتے ہیں جو پسند کے نہیں ہوتے، مگر انہیں مکمل کرنا پروجیکٹ کی تکمیل کیلئے بہت ضروری ہوتا ہے۔ کام کی تکمیل کیلئے کام سے دلچسپی ضروری نہیں، کام کرنا ضروری ہے۔ ہاں، اگر آپ غور کریں گے تو آپ کو ہر کام میں دلچسپی کا کوئی پہلو ضرور مل جائے گا۔

80:20 کا اصول

”اگر ہم زندگی کے چند اہم اور بہت سے معمولی پہلوؤں کے درمیان فرق محسوس کر لیں اور پھر اس اہم کیلئے کچھ کر ڈالیں تو ہم اپنی زندگی کو کئی گنا قابل قدر بنا سکتے ہیں!“

ریچرڈ کوشن

ایک اطالوی ماہر معاشیات و فریڈ و پارٹیو نے ایک بہت ہی اہم اصول دریافت کیا کہ ہمارے 80 فیصد نتائج ہماری 20 فیصد کوششوں کا نتیجہ ہیں۔ اس کا مطلب ہے کہ ہم جو بیس فیصد اہم تر کام کرتے ہیں، وہ ہماری زندگی کی تشکیل کرتے ہیں۔ تو کیا ہماری اسی فیصدی محنت ضائع ہو جاتی ہے؟ اس نکتے کو سمجھنے میں جلد بازی نہ کیجیے۔ آئیے، ہم اس اصول کو سمجھتے اور اسے اپنی کارکردگی بڑھانے کیلئے استعمال کرتے ہیں۔

یہ اصول دراصل، ہمیں یہ بتاتا ہے کہ ہم اپنے تمام کاموں کی ترجیحات کا تعین پورے شعور اور توجہ سے کریں۔ ہماری زندگی میں دو طرح کے کام ہوتے ہیں۔ ایک طرح کے کام وہ ہوتے ہیں جن کے نتائج اتنے موثر اور ہمہ گیر نہیں ہوتے۔ دوسری قسم کے کاموں کے نتائج بہت ہی موثر، ہمہ گیر اور تادیر ہوتے ہیں۔ ”اسی بیس کا اصول“ ہمیں یہ بتاتا ہے کہ ہم اپنی زندگی اور کیریئر کے اہداف کی روشنی میں اپنے ان کاموں کا انتخاب کریں جو دوسری قسم سے تعلق رکھتے ہیں۔ وہ کام جو ہمیں اپنے نتائج کے اعتبار سے اپنے اہداف تک لے جانے میں زیادہ موثر، ہمہ گیر اور پائیدار ثابت ہوں۔ باقی تمام کاموں کو ہم چھوڑ دیں۔

’اسی بیس‘ کا اصول ہمیں سکھاتا ہے کہ جو کام ہمارے لیے سب سے زیادہ اہمیت

رکھتے ہیں، ہم وہ کام سب سے پہلے منتخب کریں۔ پھر اس کے بعد ترجیح کے اعتبار سے کاموں کا انتخاب کریں۔ اور غیر اہم کاموں کو (یعنی جو کام ہمارے کیریئر اور زندگی کے اہداف کے حصول میں معاون نہ ہوں) ہم چھوڑ دیں۔ اس موضوع پر چرچہ ڈکوش کی کتاب The 80:20 Principle کا مطالعہ بہت خوب رہے گا۔

آئندہ جب بھی آپ کوئی نیا پروجیکٹ بنانے لگیں یا اپنے دن یا ہفتہ کے کاموں کو ترتیب دینے لگیں تو پارٹیو کا اصول یاد رکھیے!

کاموں کو ترجیح وار کیسے ترتیب دیا جائے؟

ٹائم مینجمنٹ کا ایک نہایت اہم قدم اپنے کاموں کی ترجیحات کا تعین ہے۔ جو آدمی اس میں کامیاب ہو گیا، وہ اپنی زندگی میں بہت سی کامیابیاں حاصل کر سکتا ہے۔ کاموں کو ترتیب دینے کا ایک آسان طریقہ یہ ہے کہ اپنے تمام کاموں کو ان کی اہمیت کے اعتبار سے A، B، اور C کے مطابق ترتیب دیا جائے۔ A میں وہ کام شامل ہوں گے جو بہت زیادہ اہمیت رکھتے ہیں۔ B وہ کام ہیں جو اوسط درجے کی اہمیت رکھتے ہیں۔ جبکہ C کیٹیگری کے کام سب سے کم اہم ہوں گے۔

”اے“ درجہ کے کام وہ ہوتے ہیں جو اگر آپ نے نہیں کیے تو آپ کی ملازمت خطرے میں پڑ سکتی ہے، آپ کا بزنس گھاٹے میں جاسکتا ہے۔ وہ کام جو آپ کے پاس نے آپ کے ذمہ لگایا ہو، اسی زمرہ میں آتا ہے۔ یہ وہ کام ہوتے ہیں جو بہ راہ راست آپ کی ذاتی اور پیشہ ورانہ زندگی نیز کیریئر سے متعلق ہوتے ہیں۔

”بی“ درجہ کے کام وہ ہوتے ہیں جو اگرچہ آپ کے پروجیکٹ یا اہداف کے حوالے سے اہم تر ہوتے ہیں، لیکن انھیں فوری کرنا ضروری نہیں ہوتا، بلکہ انھیں اگلے وقت کیلئے رکھا

جاسکتا ہے۔ اے کاموں کے بعد بقیہ کاموں میں سے 'بی' درجہ کے کاموں کا انتخاب کیجیے اور انہیں بہتر ہے، کہیں لکھ لیں۔ بعض اوقات لوگ 'بی' درجہ کاموں کو کرنا بھول جاتے ہیں۔ اس کی ایک وجہ یہ ہوتی ہے کہ وہ توجہ سے اوجھل رہتے ہیں اور پھر کرنے سے چوک جاتے ہیں۔

”سی“ درجہ کے کام وہ ہوتے ہیں جو کر لیے گئے تو کام ہی رک جائے گا۔ یہ کام نہ صرف غیر اہم ہوتے ہیں، بلکہ اکثر ان کی وجہ سے وقت ضائع ہوتا ہے۔ ’سی‘ فہرست میں وہ تمام کام شامل کیجیے جو اہم ہیں اور نہ ضروری۔ ان کے کرنے سے کوئی فائدہ نہیں ہوگا... ابھی اور نہ کبھی۔ ان کاموں کو کرنے کیلئے صرف وہ وقت نکالیں جو آپ کے اے اور ’بی‘ درجہ کے کاموں سے بچ جائے۔ اگر آپ اہداف اور اقدار کے مطابق زندگی گزارنے والے ہیں تو یقین کیجیے، آپ کو پہلے دو طرح کے کاموں سے ہی فرصت نہیں ملنے کی، آپ تیسرے درجے کے کاموں کو بھلا کیوں کر دیکھ پائیں گے۔

ہر کام اہم نہیں ہوتا۔ ہر کام کو آج کرنا ضروری نہیں ہوتا۔ یہ شعور آپ کو ہونا چاہیے کہ آپ کو کون کون سے کام کرنا ہیں اور جو کام کرنے ہیں، ان میں سے کون سے کام آج کرنا ہیں، کون سے آج نہیں کرنا!

کاموں کو ترجیح وار ترتیب دینے کا کام ہو سکتا ہے، ابتدا میں مشکل لگے، مگر جب چند روز اس کی مشق کر لیں گے تو آپ کیلئے یہ مشقت نہیں رہے گی۔ اس کے بعد کاموں کو ان کی اہمیت کے لحاظ سے روزانہ ترتیب دیجیے۔ جوں جوں آپ کے تجربے میں اضافہ ہوگا، آپ کو یہ کام کرنے کے نئے آئیڈیاز بھی ملتے جائیں گے اور لطف بھی بڑھتا جائے گا۔

تحریر کے بغیر چارہ نہیں

”اگر آپ اپنے اہداف پر فوکس رکھنا اور انھیں حاصل کرنا چاہتے ہیں

تو دن میں دوبارہ، اُن پر نظر ثانی کیجیے!“

لیس براؤن

☆ پچیس فیصد لوگ اگلے ایک ہفتے میں اپنے اگلے سال کے اہداف اور خواب بھول جاتے ہیں۔

☆ ساٹھ فیصد افراد اگلے چھ ماہ میں اپنے اہداف چھوڑ دیتے ہیں۔

☆ صرف پانچ فیصد لوگ اپنا وزن کم رکھنے میں کامیاب رہتے ہیں، جبکہ بچانے فیصد وزن کم ہونے کے بعد دوبارہ وزن بڑھالیتے ہیں۔

☆ حتیٰ کہ حملہ قلب کے بعد صرف چودہ فیصد افراد ضروری صحت بخش تبدیلیاں کر کے انھیں باقاعدہ جاری رکھنے میں کامیاب ہو پاتے ہیں۔

سوال یہ ہے کہ ایسا کیوں ہوتا ہے؟ ہم جو کچھ کرنا چاہتے ہیں، وہ کیوں وقت پر نہیں کر پاتے، حالانکہ ہمیں خوب معلوم ہے کہ جو وقت گزر گیا، وہ دوبارہ آنے کا نہیں ہے۔ ماہرین نے مختلف تحقیقات کی روشنی میں یہ بات بیان کی ہے کہ اس کی سب سے نمایاں وجہ اپنے اہداف کو ”نہ لکھنا“ ہے۔ اس کا مطلب قطعاً یہ نہیں کہ آپ اپنے کام لکھ لیں تو وہ خود بہ خود ہو جائیں گے، بلکہ کام کو ”تحریر کرنا“ اس کام کی تکمیل کا پہلا ٹھوس قدم ہے۔

دنیا بھر کے مصروف ترین افراد جو کم وقت میں زیادہ کام کرنے کی مہارت رکھتے ہیں، ایک کام ضرور کرتے ہیں: وہ لکھتے ہیں۔

زیادہ سے زیادہ کام کرنا اور وقت پر کرنا، انھیں لکھے بغیر ممکن نہیں۔ ہم دوسروں سے سارا دن گفتگو کرتے رہتے ہیں اور عموماً اس گفتگو کے دوران بہت سے کام ہمارے ذمے آتے رہتے ہیں۔ کاموں کی تفویض کا یہ عمل اگرچہ موثر نہیں، مگر آسان ہونے کے باعث بہت ہی عام ہے۔ انسانی ذہن بہت کم چیزیں محفوظ کر پاتا ہے، خاص کر جو زبانی اور روانی میں ہوں۔ چنانچہ ہم چلتے پھرتے جو کچھ سنتے ہیں، ہم زیادہ تر وہاں سے ہٹنے کے بعد بھول چکے ہوتے ہیں۔

اہداف لکھنے کے فوائد

ٹائم مینجمنٹ میں تحریر کی اہمیت کے پانچ بڑے اسباب ہیں:

اول - لکھنے سے واضح ہوتا ہے کہ آپ کیا چاہتے ہیں۔ فرض کیجیے، آپ کو سفر کر کے کسی دوسرے شہر جانا ہے۔ آپ اپنا زادراہ کیسے تیار کریں گے؟ کون سا راستہ منتخب کریں گے؟ آپ کو کیسے پتا چلے گا کہ آپ اپنی منزل پر پہنچ گئے؟ یہ تمام چیزیں لکھنے سے آپ کے تمام مراحل واضح ہو جائیں گے اور ان کی منصوبہ بندی کرنا، ان پر عمل کرنا آسان ہوگا۔

دوم - لکھنے سے تحریک بھی ملتی رہتی ہے۔ اگرچہ کام لکھنا، کام کا نقطہ آغاز ہے، تاہم تحریر کا عمل آپ کی نیت واضح کرتا ہے کہ آپ اس کام میں کتنے مخلص ہیں۔ البتہ، یہی کافی نہیں ہے۔ آپ کو اس لکھے ہوئے کے مطابق عمل بھی کرنا ہوگا۔ لکھنے کا عمل چونکہ تحریک پیدا کرتا ہے، اس لیے اس کے حصول کیلئے عمل کرنا بھی ممکن ہوتا ہے۔ تحریک کے بغیر عمل نہیں۔

سوم - لکھنے سے مزید مواقع دکھائی دینے لگتے ہیں۔ جب آدمی اپنے کام لکھتا ہے تو اس کا دماغ اسی سمت میں حرکت شروع کرتا ہے۔ یوں، اس بارے میں نئے نئے خیالات

آنا شروع ہوتے ہیں۔ یہ خیالات نئے مواقع سمجھاتے ہیں۔ نئے مواقع مزید کامیابیوں کی طرف لے جاتے ہیں۔ گویا، جب آپ کام لکھتے ہیں تو ذہن کے تالاب میں ایک پتھر پھینکتے ہیں جو سوچ کے پانی میں لہریں پیدا کرتا رہتا ہے۔ یہ تحریر کا کرشمہ ہے۔

چہارم - جب آپ اپنے اہداف تحریر کرتے ہیں تو اس میں قوت پیدا ہو جاتی ہے۔ وہ زیادہ بامقصد ہو جاتا ہے۔ جس کام کا مقصد جتنا زیادہ بڑا ہوگا، اسے کرنے میں اتنی ہی مزاحمت کم ہوگی۔ کمزور ہدف وہ ہوتا ہے جس کا مقصد نہ ہو۔ ایسے کام میں شدید مزاحمت کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ جس لمحے آپ کوئی کام (یا ہدف) طے کرتے ہیں، اسی لمحے آپ اسے محسوس کرنا شروع کر دیتے ہیں۔ لیکن، اگر آپ اس کام کے ساتھ موجود مزاحمت پر فوکس کرتے ہیں تو یہ مزاحمت قوی تر ہو جاتی ہے۔ اس مزاحمت پر قابو پانے کا طریقہ یہ ہے کہ اپنے کام (یا ہدف) پر فوکس کیا جائے۔

پنجم - ہدف کو تحریر کرنے سے اس کے حصول کا پروسیس سمجھنے اور اس کی رفتار کو جانچنے میں مدد ملتی ہے۔ زندگی بہت مشکل ہے اور اگر آپ اپنے کاموں اور اہداف پر مسلسل نظر نہیں رکھیں گے تو آپ کو ہمتا نہیں چلے گا کہ ان کی تکمیل کی رفتار کیا ہے۔ کام سامنے نہ ہو تو آدمی خود کو مُردہ محسوس کرنے لگتا ہے۔ تحریر شدہ اہداف اس کیلئے راستے کے سنگ میل کا کردار ادا کرتے ہیں۔ چنانچہ جب آدمی ایک کام مکمل کر لیتا ہے اور اسے اپنی ڈائری یا فہرست سے کاٹ دیتا ہے تو اسے تکمیل کی خوشی محسوس ہوتی ہے۔

اس لیے یہ بہت اہم ہے کہ آپ کو جو کام زبانی سونپا جائے، اسے فوراً اپنے پاس لکھ لیں۔ یوں، آپ کے پاس اپنے کاموں کا ریکارڈ جمع ہونے لگتا ہے اور اپنے پروجیکٹ کی تکمیل کیلئے جو چھوٹے بڑے کام آپ کو کرنے ہیں یا کر چکے ہیں، وہ سب آپ کے ریکارڈ کا حصہ بن جائیں گے۔ یہ آپ کی تاریخ بھی ہوگی۔ لکھنے سے سب سے بڑا فائدہ یہ ہوگا کہ کوئی بھی کام آپ کے ذہن سے محو نہیں ہوگا، کیوں کہ ہر بار جب آپ اپنی تحریر کردہ فہرست

پر نظر ڈالیں گے، وہ تمام کام جو آپ کو کرنا ہیں، آپ کے سامنے آکر آپ کو بار بار یاد دہانی کراتے رہیں گے۔ اس کا اگلا مرحلہ اپنے ان کاموں کو ان کی اہمیت اور وقت کے تعین کے اعتبار سے ”کاموں کی فہرست“ (To-Do-List) میں تحریر کرنا ہے۔

نوٹ بک یا ڈائری کا استعمال

ڈائری تنظیم اوقات کے اہم اور مقبول اوزاروں میں شمار ہوتی ہے۔ کوئی کامیاب اور مصروف فرد اس کے بغیر اپنا دن گزار نہیں سکتا۔ ٹائم مینجمنٹ کے ماہرین نے مختلف ضروریات کی تکمیل کیلئے مختلف نوٹ بک بھی ڈیزائن کی ہیں۔ آپ ابتدا میں ایک سادہ نوٹ بک یا کاپی سے اس کا آغاز کر سکتے ہیں۔ یہ نوٹ بک ہر وقت آپ کے ساتھ رہنی چاہیے اور دفتر میں ہوں تو سامنے آپ کی میز پر۔ جو کام، نکات یا باتیں محفوظ کرنی ہوں، انھیں فوری نوٹ بک پر لکھ لیجیے۔ کچھ بھی لکھنے سے پہلے آج کی تاریخ ضرور لکھئے۔

نوٹ بک یا ڈائری سے زیادہ موثر ”پرسنل آرگنائزر“ کا استعمال ہے۔ بازار جائے تو آپ کو طرح طرح کے آرگنائزر مل جائیں گے۔ آپ اپنی ضروریات کے مطابق مناسب آرگنائزر کا انتخاب کیجیے۔ اسٹیفن آرکوی نے اپنی کتاب میں جو آرگنائزر بیان کیا ہے، ہم نے اس کتاب میں اسے تفصیل سے بیان کیا ہے۔ یہ آرگنائزر کئی لحاظ سے اہم اور منفرد ہے، اور موجودہ دور کے پروفیشنلوں کی ٹائم مینجمنٹ کی کئی ضروریات پوری کرتا ہے۔

کاموں کی فہرست

ہم اکثر چیزوں کا حساب کتاب رکھتے ہیں۔ یوں، ہمیں اپنی چیزوں کی کیفیت کا پتا رہتا ہے۔ اگر آپ اپنے کاموں کا حساب کتاب رکھیں گے تو آپ کو اپنے کاموں کے بارے میں پتا چلتا رہے گا کہ کتنے کام کر چکے ہیں اور کتنے کام کرنے باقی ہیں۔ یعنی ہمارے

پاس کاموں کی گنتی بھی ہونی چاہیے کہ کتنے کام کرنے کو ہیں اور جو جو کام کرتے جائیں، ہمیں پتا چلتا رہے کہ ہم کتنے کام کر چکے ہیں۔ اسے ہم کاموں کی گنتی سے تعبیر کر رہے ہیں۔ کاموں کی گنتی کا سب سے آزمودہ اور موثر طریقہ To-Do-List ہے۔

اس فہرست کے ذریعے آپ اپنے دست یاب وقت (مثلاً دفتر میں چار سو اسی منٹ) میں کاموں کو وقت پر مکمل کرنے کے قابل ہو سکتے ہیں۔ اس فہرست کا پہلا فائدہ یہ ہوگا کہ آپ کو ایک نظر میں پتا چل سکے گا کہ آپ کو کتنے کام کرنے ہیں اور کتنے کام نمٹا چکے ہیں۔ کاموں کی فہرست آپ کو بتاتی ہے کہ آپ کو کون سے کام کرنے ہیں۔ یوں، اپنے ضروری کاموں پر فوکس کرنا اور اپنا وقت اور توانائی انہی کاموں پر صرف کرنا آسان ہوتا ہے۔ اس کے برخلاف، جو لوگ یہ فہرست نہیں بناتے، چونکہ وہ اہم کاموں پر فوکس نہیں کر پاتے، لہذا خاصا وقت اور توانائی غیر ضروری کاموں پر خرچ کر ڈالتے ہیں۔

کاموں کی فہرست سے زیادہ فائدہ اٹھانے کیلئے درج ذیل نکات ذہن میں رکھیے:

- ☆ اُن تمام کاموں کی فہرست بنا لیجیے جو آپ کو کرنا ہیں۔ اس فہرست میں ہر نوعیت کے کام شامل کیجیے۔ اسے بعض ماہرین Master List بھی کہتے ہیں۔

- ☆ اب ان کاموں کو تاریخ وار (Date wise) یعنی جس جس تاریخ کو آپ کو جو جو کام کرنے ہیں) ایک اور کاغذ پر تحریر کیجیے۔

- ☆ کاموں کو تاریخ وار تحریر کرنے کا ایک موثر طریقہ یہ ہے کہ دوسری فہرست میں صرف وہ کام شامل کیے جائیں جو آپ کو اگلے تین ماہ یا ایک مہینے میں کرنا ہیں۔ اس دورانیہ کے بعد جو کام کرنا ہیں، انہیں ماسٹر لسٹ میں رہنے دیجیے۔

- ☆ جو کام اس فہرست میں مکمل ہوتے چلے جائیں، انہیں قلم زد کر دیجیے۔

- ☆ اپنی اس فہرست پر دن میں کم از کم ایک مرتبہ نظر ثانی ضرور کیجیے۔ جو کام

آج مکمل کر چکے، وہ اس فہرست سے کاٹ دیجیے۔ جو کام آپ کو کل یا آنے والے دنوں میں کرنے ہیں، وہ اس میں بڑھا لیجیے۔

اپنے وقت اور کاموں کی منصوبہ بندی کیلئے یہ فہرست بنیادی اوزاروں میں سے ہے۔ لہذا، اس کا روزانہ اور بار بار استعمال بہت ضروری ہے۔ بعض کمپیوٹر پروگرام اس سلسلے میں مارکیٹ اور انٹرنیٹ پر دستیاب ہیں۔ گوگل کروم سمیت دیگر معروف براؤزر بھی اس مقصد کیلئے مختلف Addons فراہم کرتے ہیں۔ تاہم، ہمارا مشورہ یہ ہوگا کہ کاغذ کا استعمال سب سے بہتر ہے، اس لیے کہ اس میں وقت کی بچت ہے اور آپ کاغذ قلم نکال کر کسی بھی وقت، کہیں بھی اس فہرست میں رد و بدل کر سکتے ہیں۔

اگر آپ نے اب تک اس فہرست کا استعمال نہیں کیا تو آج ہی اس کا استعمال شروع کر دیجیے۔ ابتدا میں کچھ مشکل ہو سکتی ہے، لیکن ہر کام کی طرح جوں جوں آپ اس سے مانوس ہوتے جائیں گے، آپ اس کے فوائد سے بھی بہرہ ور ہوتے جائیں گے۔

ٹائم مینجمنٹ کا مطلب ہے، کب، کیا کام کس وقت کرنا ہے۔ بہ ظاہر، ایک دن پہلے کاموں کی فہرست تیار کرنا ایک بوجھ لگتا ہے، بلکہ بعض لوگ جب پہلی مرتبہ اس فہرست کے بارے میں سنتے ہیں تو یہ اعتراض کرتے ہیں کہ ہمارے پاس تو پہلے سے موجود کاموں کو نمٹانے کا وقت نہیں، یہ مزید کام اور سوار کیا جا رہا ہے۔ لیکن، یہ محض غلط فہمی ہے۔ جو لوگ اپنے ”کاموں کی فہرست“ باقاعدہ تیار کرتے ہیں، ان کے پاس یہ فہرست تیار نہ کرنے والوں سے زیادہ وقت دستیاب ہوتا ہے۔ چنانچہ وہ زیادہ کام کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔

”کاموں کی فہرست“ (To-Do-List) کیا ہے؟ ان کاموں کی ایک فہرست ہے جو آپ کو کرنا ہیں۔ اس فہرست میں صرف وہ کام لکھے جائیں گے جو کرنا ضروری ہیں۔ گویا،

’سی‘ درجہ کے کاموں کو اس فہرست میں شامل نہیں کیا جائے گا۔ اس فہرست کی تیاری کے بعد آدمی اس قابل ہوتا ہے کہ ایک جگہ پر وہ اپنے تمام اہم کاموں کو دیکھ سکے۔ یوں، اس کا فوکس کہیں بہتر ہوتا ہے اور منتشر کاموں کے مقابلے میں کہیں اطمینان سے کاموں کو ترتیب و تنظیم دینے کے قابل ہوتا ہے۔

اپنے کاموں کی فہرست اپنے دفتر میں اپنے باس اور ٹیم سے شیئر کیجیے۔ یوں، انھیں اندازہ ہوگا کہ آپ کے پاس کتنے کام ہیں۔ اگر باس آپ کو نیا پروجیکٹ دینا چاہ رہا ہے تو وہ جان سکے گا کہ نئے ذمے داریاں فی الوقت آپ کو دینا مناسب ہوگا یا نہیں۔ اسی طرح، آپ کے قلمیق آپ کے بعض کام کرنے کے قابل ہوں گے۔ آپ انھیں یہ کام تفویض کر سکتے ہیں۔ یوں، آپ کو دیگر اہم تر کاموں کیلئے وقت مل پائے گا۔

محض یہ فہرست بنانا مقصد نہیں ہے۔ اگر آپ روزانہ یہ فہرست نہیں دیکھتے اور اس میں سے کیے گئے کاموں کو نہیں کاٹتے، نئے کام اس میں اضافہ نہیں کرتے تو یہ فہرست بے کار ہے۔ اس فہرست پر آپ بھروسہ نہیں کر سکتے اور نہ یہ فہرست آپ کو آپ کی ترجیحات کے بارے میں کچھ بتا سکتی ہے۔ پھر وہی ہوگا کہ آپ دن کا زیادہ تر وقت غیر ضروری کاموں میں صرف کر رہے ہوں گے اور راتیں اگلے دن کے کاموں کے کرب سے بھری ہوں گی۔ واضح رہے، آپ کی یہ فہرست آپ کے کاموں کو منظم کرنے کا بنیادی اوزار ہونا چاہیے۔ آپ اپنے روزانہ کے اوقات کو اسی فہرست کی روشنی میں مرتب و منظم کریں گے۔ موثر ٹائم مینجمنٹ کیلئے اسے زیادہ سے زیادہ استعمال کیجیے۔ بعض ایپس بھی پلے اسٹور پر

دستیاب ہیں جو یہ کام کرتی ہیں، لیکن یہ تجربہ ہے کہ جو برکت اللہ نے قلم اور کاغذ میں رکھی ہے، وہ کسی اور شے میں نہیں۔ بہ ہر کیف، آپ کسی بھی انداز سے کاموں کی فہرست کا استعمال کریں، آپ کو چند ہی روز میں اس کی افادیت کا احساس ہو جائے گا۔

آپ کی مسلسل نظر ثانی شدہ فہرست جو آپ ٹو ڈیٹ ہو، آپ کیلئے بہت مددگار ہوگی۔ اس کے برخلاف یہ فہرست آپ کیلئے در دوسر بن جائے گی۔ پہلی صورت میں آپ اس پر بھروسہ کر سکیں گے اور اس کی روشنی میں اپنے وقت کو منظم کر سکیں گے۔ دوسری صورت میں آپ وقت ضائع کریں گے۔

جوں جوں آپ یہ فہرست استعمال کریں گے، آپ اپنی ضرورت کے مطابق اس کے استعمال کے طریقہ کار میں چھوٹی چھوٹی تبدیلیاں لائیے۔ یوں آپ اس کا بہتر استعمال کرنے کے قابل ہوتے جائیں گے۔ کاموں کی فہرست کا طریقہ استعمال کوئی پتھر کی لکیر نہیں۔ آپ اس کا استعمال زیادہ آسانی سے جیسے بھی کر سکتے ہیں، آپ پر منحصر ہے۔

بڑے بڑے وعدے نہ کیجیے

”انسان کے جھوٹا ہونے کیلئے یہی کافی ہے کہ وہ جو کہے، اس پر عمل نہ کرے!“

مفہوم حدیث

اکثر افراد کی ناکامی اور پھر مایوسی کی وجہ یہ ہوتی ہے کہ وہ کام کے بارے میں ابتدا میں بڑے بڑے وعدے کر جاتے ہیں اور پھر ان وعدوں کو وفا نہیں کر پاتے۔ یہ معاملہ اگر پیشہ ورانہ زندگی میں پیش آئے تو سانحہ بن سکتا ہے۔ کیوں کہ اگر آپ نے اپنے باس یا کلائنٹ سے کسی بھی کام کی ابتدا میں بلند بانگ وعدے کر ڈالے، مگر ان کی تکمیل نہیں کر پائے تو آپ کی سبکی ہوگی۔ آپ کی وقعت اور آپ کا وقار مجروح ہوگا۔ آپ پر آئندہ آپ کا کلائنٹ یا باس اعتماد نہیں کرے گا۔ آپ جس فیلڈ سے تعلق رکھتے ہیں، اس میں آپ کی شہرت خراب ہو جائے گی۔

دراصل، ابتدا میں لمبے چوڑے وعدوں کی وجہ یہ ہوتی ہے کہ آدمی اپنے باس یا کلائنٹ کو بہت زیادہ خوش کرنا چاہتا ہے۔ لیکن، اس کا بہت زیادہ منفی پہلو یہ نکلتا ہے کہ آپ کے وعدے کی روشنی میں آپ کا باس یا کلائنٹ اپنے ذہن میں کچھ زیادہ ہی توقعات آپ سے رکھ لے گا۔ لیکن جب آپ اسے اس کی توقعات کے مطابق نتیجہ نہیں دے پائیں گے تو اسے مایوسی ہوگی۔

آپ کو چاہیے کہ اتنے ہی پیشہ ورانہ اور ذاتی وعدے کیجیے جو آپ بہ آسانی مکمل کر سکیں۔ یوں، آپ کو اپنی مصروفیات اور ترجیحات کو ترتیب دینا اور بہ وقت ضرورت

بدلنا آسان ہوگا۔ یہ آسانی آپ کو بہت سے غیر ضروری کرب (اسٹریس) سے بھی محفوظ رکھے گی اور اس کا بہ راہ راست اثر آپ کی مجموعی زندگی پر ہوگا۔

اس کا مطلب ہے کہ بعض اوقات آپ کو بعض افراد کو ”نہیں“ کہنا پڑے گا۔ اس کا مطلب ہے کہ آپ کو اپنے چند کام اپنے ساتھیوں سے کہنے پڑیں گے۔ اس کا مطلب ہے کہ آپ کو اپنے کل وقت کا بیس فیصد خالی رکھنا پڑے گا تاکہ آپ غیر متوقع کاموں کو جو اچانک کسی بھی لمحے، کسی بھی وجہ سے وارد ہوں، آپ اس بیس فیصد وقت میں کرنے کے قابل ہوں۔ اس لیے خیال رکھیے کہ آپ انہی کاموں کی منصوبہ بندی کیجیے جو آپ اپنے 80 فیصد وقت میں نمٹا سکیں۔

اسی طرح، یہ بھی ضروری ہے کہ آپ ہر کام یا پروجیکٹ کو اپنی سو فیصدی توانائی دیں۔ یوں، آپ کو کام کرنے کا لطف آئے گا اور آپ کے افسر کو بھی آپ کی کارکردگی سے اطمینان ہوگا۔ جو لوگ ایسا کرتے ہیں انھیں اپنی جاب سے بیزاری نہیں ہوتی، بلکہ سکون ملتا ہے۔ کام کو ٹر خائیے اور نہ محض نمٹائیے... کام کو درست انداز سے، درست وقت پر، درست رویہ کے ساتھ انجام دیجیے۔ اس انداز سے جو لوگ اپنے کام کرتے ہیں تو قدرت انھیں غیر معمولی انعام سے نوازتی ہے۔

منع کرنا سیکھئے

”صحیح کام کرنے کیلئے ایک ہزار کاموں کو نہ کرنا پڑتا ہے؛

ورنہ وہ غلط راستے پر چل پڑے گا یا بہت کچھ کرنے لگے گا!“

(اسٹیو جوبس)

اپنے وقت کو بہتر منظم و مرتب کرنے والے لوگ ”منع“ کرنا (How to Say NO) جانتے ہیں۔ انھیں معلوم ہوتا ہے کہ دوسروں کو کام سے منع کرنے کا مناسب طریقہ کیا ہے۔ کوئی آپ سے کوئی کام کہے تو اس کا مطلب ہے کہ وہ آپ سے کچھ امید رکھتا ہے۔ کیوں کہ ہر ایک سے تو اپنے کام کا نہیں کہا جاتا۔ اس لیے امید توڑنا نہ صرف اخلاقاً برا ہے، بلکہ کسی انسان کے دل کو ٹھیس پہنچانا ایک ظلم بھی۔ تاہم، یہ کہانی کا ایک رخ ہے۔ اس کا دوسرا رخ آپ سے تعلق رکھتا ہے۔ جب آپ ہر ایک کے کام پر بلیک کہنا شروع کر دیتے ہیں تو لوگ آپ کو اپنے کاموں کیلئے استعمال کرنا شروع کر دیتے ہیں۔ ایک وقت ایسا آتا ہے کہ آپ بس، دوسروں کے کاموں کے ہو رہتے ہیں، اپنے کام تو ہاتھ سے نکل ہی جاتے ہیں۔ دفتر میں خاص کر، ایک مرتبہ آپ نے کسی قلیق کا کوئی کام کر ڈالا جو خاص طور پر اُس کی دفتری ذمے داریوں سے تعلق رکھتا ہے تو اگلی مرتبہ وہ آپ ہی کی طرف دیکھ رہا ہوگا۔ اگر آپ نے یہی کام دو تین مرتبہ کر دیا تو یقیناً جانئے، یہ کام آپ کی ذمے داری بن جائے گا۔ جو کارکن کام کرنا نہیں چاہتے، وہ مزید ہلکے ہوتے جائیں گے اور آپ پر کاموں کا بوجھ بڑھتا رہے گا۔ کاموں کا زیادہ تر بوجھ دوسروں کے کاموں کے باعث ہوگا۔

دوسروں کی خواہش یا فرمائش کو منع کرنا ایک نہایت مشکل کام ہے۔ اس کیلئے خود اعتمادی اور خود توقیری کی ضرورت پڑتی ہے۔ جو لوگ احساس کمتری کا شکار ہوتے ہیں، ان کیلئے دوسروں کو منع کرنا زیادہ مشکل ہوتا ہے۔ تاہم، یہ وہ اہم مہارت ہے جس کی مدد سے آپ اپنی کارکردگی اور توجہ کی صلاحیت کو کہیں بہتر کر سکتے ہیں۔

ہر بار جب آپ کسی غیر ضروری کام کو ”ہاں“ کرتے ہیں تو اتنی ہی مرتبہ آپ اہم کاموں کو ”نہ“ کرتے ہیں۔ لہذا، انکار کرنے کی جرات پیدا کیجیے۔

ذیل کی چند باتوں پر عمل کر کے آپ بہتر طور پر دوسروں کو منع کرنے اور ”نہ“ کہنے کے قابل ہو سکتے ہیں۔

کیا منع کرنا ضروری ہے؟ اگر آپ سے کوئی فرد کسی کام کا کہتا ہے، اسے فوری منع کرنے سے پہلے یہ جانچ لیجیے کہ کیا اسے یوں ہی منع کرنا ضروری ہے؟ کیا آپ محض اس لیے منع کر رہے ہیں کہ آپ سب کو منع کرتے ہیں یا آپ واقعی مصروف ہیں؟ کیا اس فرد کو منع کرنا مناسب ہوگا؟ مثال کے طور پر، اگر آپ کے باس نے آپ کو بلا کر فوری طور پر کوئی اہم کام دیا ہے تو کیا آپ اسے منع کریں گے؟ آپ کے والد یا والدہ نے آپ کو کوئی کام دیا ہے تو آپ کتنے ہی مصروف ہوں، آپ کیلئے قطعاً یہ جائز نہیں کہ آپ انہیں کام کرنے سے منع کر دیں۔ چنانچہ کسی کو کسی کام سے معذرت کرنے سے پہلے آپ کا اپنے تئیں واضح ہونا ضروری ہے کہ کیا ”نہ“ کرنا ضروری ہے؟ یہ بھی ممکن ہے کہ آپ کو اپنی زندگی کے اہداف، اقدار اور ترجیحات کا بہ خوبی شعور ہو۔

اخلاقیات نہ چھوڑیے۔ منع کرنے کا طریقہ کار بہت اہم ہے۔ عموماً پاکستانی جب

کسی کو کسی کام سے منع کرتے ہیں تو جھٹ پٹ منہ پر جواب دے دیتے ہیں۔ یہ بد اخلاقی ہر لحاظ سے ناقابل برداشت ہے۔ اس سے ہوسکتا ہے کہ آپ کا وقت تو بچ جائے، لیکن کچھ ہی عرصے میں آپ کے تعلقات متاثر ہوں گے اور یوں، آپ تنہا ہونا شروع ہو جائیں گے۔ چنانچہ جب بھی کسی کو منع کرنا ہو تو اول، اسے پورے تحمل سے سنئے اور اسے اپنی بات مکمل کرنے دیجیے۔ مسئلہ بیان کرنے والے کو یہ احساس ہو کہ آپ واقعہً اس کی بات سن رہے ہیں۔ اسے منع کرنا ہی ضروری ہے تو پہلے چہرے پر مسکراہٹ لائیے اور پھر کام سے معذرت کیجیے۔ سپاٹ چہرہ، سپاٹ لہجہ آپ سے لوگوں کو بدظن کر دے گا۔

زیادہ وقت نہ لگائیے۔ بات سننے کے بعد جب آپ کو پتا چل گیا کہ آپ کو معذرت ہی کرنی ہے تو شفقت اور احترام سے اسے فوری منع کر دیجیے۔ بعض لوگ بات کو خواہ مخواہ طول دیتے ہیں۔ اس سے خود کو بچائیے۔ بات واضح ہو چکی تو اب اپنا اور اس کا وقت ضائع نہ کیجیے۔

شکریہ ادا کیجیے کہ سامنے والے فرد نے آپ کو اس قابل سمجھا کہ آپ سے اس نے کسی کام کی توقع رکھی۔ جب کسی سے معذرت کی جاتی ہے تو بعض اوقات لوگ اسے اپنی ہتک سمجھ بیٹھتے ہیں۔ اگر آپ اپنی بات کا آغاز شکریہ سے کریں گے تو اس کے ہتک محسوس کرنے کا امکان کہیں کم ہو جائے گا۔ تاہم، اگر کوئی فرد جو آپ کو بار بار کام کا کہتا ہے (جیسا کہ عموماً دفاتر میں کام چور، غبی قسم کے ملازمین کرتے ہیں) اس کا شکریہ کرنا مناسب نہیں ہے۔ اسے تو منہ پر صاف صاف منع کر دیجیے۔

وجہ بتائیے۔ جب آپ اس کا کام نہ کرنے کی وجہ اسے بتا دیں گے تو وہ آپ سے مطمئن ہوگا اور اس کے دل میں آپ کے بارے میں کوئی بدگمانی پیدا نہیں ہوگی۔ اسے آپ کی مجبوری کا پتا ہوگا۔ یوں، آپ کے تعلقات خراب نہیں ہوں گے۔ ہمارے لیے زندگی میں ہمارے تعلقات انتہائی اہم ہیں۔ انھیں ہر قسم کی آگ حتیٰ کہ آنچ سے بھی بچانا

ضروری ہے۔ تاہم، یہ یاد رکھیے کہ جو لوگ اپنے وقت کو بہتر منظم کرتے ہیں، وہ جلد اور واضح وجہ بتانے کے قابل ہوتے ہیں، کیوں کہ انھیں اپنے دن کی چودہ سو چالیس منٹ کی مصروفیات کا بہ خوبی علم ہوتا ہے۔ ایسے افراد کی وجہ چونکہ ٹھوس ہوتی ہے، اس لیے سننے والا بھی جلد مطمئن ہوتا ہے۔

مشق کیجیے۔ ’نہ‘ کہنے کی صلاحیت مشق مانگتی ہے۔ جب آپ یہ طے کر لیں کہ آپ کو اپنے وقت کے موثر استعمال کیلئے ’نہ‘ کرنا ہے تو اس میں مہارت رفتہ رفتہ پیدا ہوگی۔ یہ ممکن نہیں کہ آپ پہلے ہی دن کہ جب آپ نے یہ فیصلہ کیا، آپ اس کے ماہر ہو جائیں۔ لہذا، مشق شروع کر دیجیے اور اس کا آغاز آسان افراد سے کیجیے۔ یعنی، ایسے افراد جن سے کچھ بے تکلفی ہو یا وہ روزانہ کے ملنے والے ہوں۔ ابتدا میں غصیلے اور غیر لچک دار لوگوں کو منع کرنا آپ کیلئے مشکل پیدا کر سکتا ہے۔

اپنے وقت کی منصوبہ بندی کرنے کے باوجود ہر وقت غیر متوقع اور اچانک کاموں کیلئے ذہنی طور پر خود کو تیار رکھیے۔ ایسے مواقع اکثر شدید ہوتے ہیں اور فوری فیصلہ کرنے کی صلاحیت بہت ضروری ہوتی ہے۔ ایسے میں خود اعتمادی اور خود یقینی کے ساتھ ساتھ ’’معذرت‘‘ کرنے کا سلیقہ بھی بہت ضروری ہوتا ہے۔

یاد رکھیے، آپ کا کنٹرول ہمیشہ آپ کے ہاتھ میں ہوتا ہے۔ یہ آپ پر ہے کہ آپ کیا کنٹرول کرنا چاہتے ہیں اور کیا چھوڑ دیتے ہیں۔ اگر آپ ’’انکار‘‘ کا فن نہیں سیکھیں گے تو آپ اپنے وقت کا کنٹرول اپنے ہاتھ میں نہیں رکھ پائیں گے۔ یوں، آپ کا وقت دوسروں کے کنٹرول میں ہوگا۔

آپ کس وقت بہتر کام کر سکتے ہیں؟

”اپنی کارکردگی پر فو کس کیجیے، نہ کہ مصروفیت پر!“

ٹموتھی فیریس

آپ کس وقت بہتر کام کرتے ہیں؟

یہ بہت ہی اہم سوال ہے۔ اگر آپ یہ نہیں جانتے کہ آپ کی بہتر کارکردگی کا دورانیہ کون سا ہے تو آپ کیلئے اپنے وقت کو بہتر طور پر ترتیب دینا بھی مشکل ہوگا۔ فرد افراد مختلف افراد کے بہتر اور معیاری کام کے اوقات مختلف ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر، بعض لوگ صبح سویرے اٹھ کر کام کرنا پسند کرتے ہیں اور وہ صبح چھ سات بجے سے لے کر دس گیارہ بجے تک خاصا کام نمٹا دیتے ہیں۔ بعض افراد بعد از دوپہر بہتر کام کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ ایسے افراد بھی ہیں جو شام یا رات کو بہتر کارکردگی دکھاتے ہیں۔

اس حوالے سے آپ کو سب سے پہلے اپنے تئیں غور کرنا ہوگا۔ آپ کو دیکھنا ہوگا کہ آپ چوبیس گھنٹوں میں کن پانچ سات گھنٹے بہترین کارکردگی رکھتے ہیں۔ اس دورانیہ میں آپ اپنے کل کام کا ستر پچتر فیصد نمٹا لیتے ہوں گے... اور وہ بھی اہم ترین کاموں کا کہ جن میں آپ کو بہت زیادہ توجہ اور توانائی کی ضرورت پڑتی ہے۔

آپ کا ”موثر ترین دورانیہ“ چوبیس گھنٹے میں سے کوئی بھی پانچ چھ گھنٹے ہو سکتے ہیں۔ بعض افراد کیلئے صبح پانچ بجے کے بعد سے لے کر صبح آٹھ بجے تک کا وقت یہ موثر دورانیہ ہوتا ہے تو بعض کیلئے صبح نو بجے سے ایک بجے تک بہترین کارکردگی کا اظہار آسان ہوتا ہے۔

بعض افراد لنچ کے بعد اور بعض کیلئے شام کو غروب آفتاب کے بعد یہ دورانیہ شروع ہوتا ہے۔ آپ کا موثر ترین دورانیہ چوبیس گھنٹے میں کچھ ہی ہو، انہی اوقات کے دوران اپنے اہم ترین اور توجہ طلب کام کرنے کی ترتیب بنائیے۔ اوقات کی تنظیم اس انداز سے کیجیے کہ دن کے اس حصے میں (آپ کا موثر ترین دورانیہ) آپ اپنے اہم ترین کام انجام دے سکیں۔ مثلاً، اگر آپ صبح کے اوقات میں موثر کارکردگی ظاہر کر سکتے ہیں تو اپنے اہم تر کاموں کو صبح کے اوقات میں کیجیے۔ کم اہم کام اس کے بعد کے اوقات (مثلاً دوپہر، سہ پہر) کیلئے رکھیے۔ باقی اوقات کیلئے کم اہم کام رکھیے۔ آپ کی کارکردگی اور معیار کہیں زیادہ بڑھ سکتا ہے۔

اگرچہ مختلف افراد کی کارکردگی کا دورانیہ مختلف ہو سکتا ہے، لیکن یہ بات مشاہدہ میں ہے کہ غیر معمولی کارکردگی دکھانے والے لوگ صبح سویرے اٹھتے ہیں اور سورج نکلنے کے ساتھ یا سورج نکلنے سے پہلے ہی اپنے کاموں کا آغاز کر دیتے ہیں۔ یہ بھی کہا جاتا ہے کہ جوں جوں سورج طلوع ہوتا ہے اور اس کی روشنی بڑھتی ہے، انسانی جسم کی توانائی میں اضافہ ہوتا ہے۔ سورج کے زوال کے ساتھ (دوپہر کے وقت) انسانی توانائی بھی کم ہوتی رہتی ہے۔ ایک مسلمان کی حیثیت سے ہمیں رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کی یہ ہدایت بھی سامنے رکھنی چاہیے کہ آپ صلی اللہ علیہ وسلم نے ایسے شخص کے وقت میں برکت کی دعا دی ہے جو صبح سویرے اپنے کام کا آغاز کرے۔

موثر ترین دورانیہ کی پہچان

ایک اہم سوال یہ ہے کہ ہمیں کیسے پتا چلے کہ چوبیس گھنٹے میں میرا موثر ترین دورانیہ

کون سا ہے؟ آپ کیلئے اس کا ایک آسان طریقہ یہ ہے کہ آپ ایک ہفتے تک اپنے مختلف اوقات میں مختلف اہم کام کریں اور اس دوران اس نکتے پر توجہ رکھیں کہ کس وقت کون سا کام کرنے میں آپ کو آسانی محسوس ہوتی ہے اور آپ دیگر اوقات کے مقابلے میں کم وقت میں یہ کام نمٹانے کے قابل ہوتے ہیں۔ ابتدائی دنوں میں یہ جانچنا ذرا مشکل ہو سکتا ہے، لیکن روزانہ اور دن بھر اس نکتے کو ذہن میں رکھ کر تمام کام کریں گے تو آپ کو یہ ادراک ہو جائے گا کہ کون سے اوقات آپ کے ”موثر ترین دورانیہ“ میں شامل ہیں۔ پھر اسی دورانیہ میں اپنے اہم تر کام نمٹانے کی منصوبہ بندی کیجیے۔

اہم میٹنگ اور ملاقاتیں

کام اور کاروبار کیلئے لوگوں سے میٹنگ اور ملاقات بہت ہی اہم ہے۔ اکثر یہ ملاقاتیں بہت کم وقت کیلئے ہوتی ہیں، کیوں کہ آپ نے جس کو وقت دیا ہے یا جس سے وقت لیا ہے، آپ کی طرح اُس کا وقت بھی بہت قیمتی ہے۔ چنانچہ اکثر کم وقت میں زیادہ معاملات پر بحث ہوتی ہے اور مختصر سی ملاقات کو بھی زیادہ نتیجہ خیز بنانے کی کوشش کی جاتی ہے۔ آپ اپنی میٹنگ یا ملاقات کے مختصر ترین وقت سے زیادہ سے زیادہ استفادہ کرنا چاہتے ہیں تو اپنی اہم تر میٹنگ، ملاقات، اپوائنٹمنٹ یا فون کال کیلئے اپنے ”موثر ترین دورانیہ“ میں وقت رکھیے۔

ایک جیسے کام، ایک وقت میں

موثر ترین دورانیہ کا اگلا مرحلہ ایک طرح یا ایک مزاج کے کاموں کو ایک وقت میں کرنا ہے۔ یہ ٹائم مینجمنٹ کا ایک اہم اوزار ہے۔ اگر آپ ایک جیسے کاموں کو ایک گروپ میں شامل کر لیں تو آپ کیلئے ایک مزاج کے کاموں کو فوکس کرنا آسان ہوگا جس سے کارکردگی بڑھے گی، کیوں کہ انسانی خاصیت ہے کہ آدمی جب ایک کام کر رہا ہوتا ہے تو اس کا ذہن اسی

کام کے مطابق ڈھلنا شروع ہو جاتا ہے۔ چنانچہ جب وہ ایک کام کے بعد اگلا کام مختلف مزاج کا شروع کرتا ہے تو دماغ اسے شروع کرنے کیلئے کچھ مزاحمت کرتا ہے۔ لیکن، اگر اگلا کام گزشتہ کام ہی کی طرح کا ہوگا تو چونکہ ذہن اسی مزاج کے مطابق کام کر رہا ہے، اس لیے ذہن کو مختلف سوچ اختیار نہیں کرنا پڑے گی۔ اس بات کو اس مثال سے یوں سمجھئے کہ اگر ایک ٹرین ایک ہی پٹری پر چل رہی ہے تو اسی پٹری پر اسے جتنی دُور تک سفر کرایا جائے، وہ تیزی سے سفر کرتی رہے گی۔ لیکن اس ٹرین کی سمت بدلنے کیلئے پٹری بدلنا ہو تو پٹری بدلنے کیلئے رفتار ہلکی پڑے گی، ٹرین کی سمت بدلے گی اور ٹرین کو پرانی رفتار پر واپس آنے میں خاصا وقت لگے گا۔

کاموں کی فہرست میں سے ایک جیسے کام الگ کر لیجیے اور انھیں ایک دن یا ایک ہفتے میں ایک ساتھ کرنے کا ارادہ کیجیے۔ اس طرح، آپ وقت کا بہتر استعمال کر پائیں گے اور آپ کی کارکردگی بڑھے گی۔ ایک جیسے کام ایک ساتھ کرنے سے آپ کاموں پر بہتر فوکس کرنے کے قابل ہوں گے۔

یاد رکھیے، کاموں کے آنے کی کوئی ترتیب نہیں ہوتی، لہذا جو لوگ انھیں یہ سمجھے بغیر کہ یہ کس نوعیت اور مزاج کا کام ہے، نمٹانا چاہتے ہیں، ان کے کام کرنے کی رفتار کم رہتی ہے اور ان کے کام کا معیار بھی کم تر ہوتا ہے۔ کاموں کو الٹا کرنے کی بجائے انھیں مزاج اور قسم کے اعتبار سے ترتیب دینے والے اور ایک جیسے کام ایک ساتھ کرنے والے افراد ٹائم مینجمنٹ کے زیادہ قابل ہوتے ہیں۔

شیڈیول: کاموں کی ترتیب کا طریقہ

”جو کام آپ شیڈیول میں شامل کرتے ہیں، ضروری نہیں کہ وہ اہم ہوں؛

بلکہ اہم کاموں کو اپنے شیڈیول میں شامل کیجیے!“

اسٹیفن آرکوی

شیڈیول کرنا بہت عام لفظ ہے۔ انگریزی کا یہ لفظ آپ کیلئے یقیناً اجنبی نہیں ہوگا۔ شیڈیولنگ (Scheduling) ایک عمل کا نام ہے۔ جب آپ اپنے کاموں اور مصروفیات کو دست یاب وقت کے مطابق ترتیب دیتے ہیں تو کاموں کو وقت پر نمٹانا نہ صرف ممکن ہوتا ہے بلکہ آسان بھی۔ دن بھر کے کاموں کو شیڈیول کرنا بہت ہی ضروری ہے۔ اگلے دن کیلئے یہ شیڈیولنگ ایک رات پہلے اور اگلی صبح کی جاتی ہے۔ اس کیلئے آپ الیکٹرونک کیلنڈر کا استعمال بھی کر سکتے ہیں یا کاغذ قلم کا استعمال بھی خوب موثر ہے۔

کاموں کو شیڈیول کرنے کے کئی طریقے ہیں جن میں بہت زیادہ فرق نہیں ہے۔ یہاں ہم آپ کو اس حوالے سے چند مفید نکات بیان کیے دیتے ہیں تاکہ آپ ان کے مطابق کاموں کو ترتیب دے سکیں۔

پہلا مرحلہ اپنے دست یاب وقت کی شناخت ہے۔ آپ کے سامنے جتنے کام ہیں، ان کاموں کو سامنے رکھیے اور جانچئے کہ کون سے کام کرنے کے ہیں یعنی ضروری ہیں اور کون سے کام غیر ضروری ہیں۔ مثلاً، کتنی میٹنگز اہم ہیں اور کتنی ملاقاتیں غیر ضروری ہیں۔ اپنے کاموں کو جائزہ لیتے ہوئے اپنی پروفیشنل ذمہ داریوں کے ساتھ انفرادی اور خانگی ذمہ

دارپوں کو نہ بھول جائیے۔ یہ غلطی اکثر کی جاتی ہے۔

یہ اقدام بہت ہی اہم ہے۔ اکثر لوگ اپنے وقت کی تنظیم و ترتیب کے دوران اس مرحلے سے صرف نظر کر جاتے ہیں۔ اسی مرحلے سے گزر کر پتا چلتا ہے کہ آپ کے پاس کتنا وقت موجود ہے۔ اگر آپ کو اپنے وقت کی درست دست یابی کا پتا ہی نہیں ہوگا تو آپ کیوں کر اس کی منصوبہ بندی کر پائیں گے۔

دوسرا مرحلہ ضروری کاموں کی جانچ اور ان کی تکمیل کیلئے درکار وقت کی پیمائش ہے۔ اس مرحلے کے دوران آپ نے جو کام تلاش کیے ہیں کہ وہ آج کرنے ہیں، انہیں آج کے کاموں کی فہرست میں لکھ لیجیے تاکہ وہ نظر سے محو نہ ہو جائیں۔ اہمیت کے اعتبار سے یہ کام آپ کی آج کی کامیابی کی بنیاد ہیں۔ یعنی اگر آپ نے یہ کام نہ کیے تو آپ نے آج کا دن ضائع کر دیا اور نا کام گزر گیا۔ اگر آپ نے آج یہ کام کر ڈالے تو یہ آپ کے آج کے دن کی کامیابی ہے۔

تیسرا مرحلہ ان اہم ترین (جن میں بعض فوری بھی ہوں گے) کاموں کو الگ سے ایک جگہ لکھ لینا ہے۔ اگر آپ آج کے کاموں کی فہرست نہیں بنائیں گے تو وہ آپ کی نظر سے اوجھل ہو جائیں گے۔ یہ کام زیادہ تر ایک رات پہلے ہی کر لینے کا ہے۔ واضح رہے، کاموں کو لکھنا بلکہ بار بار لکھنا ٹائم مینجمنٹ کا ایک اہم اوزار ہے۔ اگر آپ کاموں کو لکھنے کی عادت نہیں ڈالیں تو آپ کبھی بھی کامیابی سے اپنے کاموں اور اوقات کو منظم و مرتب نہیں کر سکیں گے۔ آپ اپنے ملنے جلنے والوں میں غور کیجیے کہ جو لوگ اپنے اوقات کو بہتر طور پر مرتب و منظم کرنے کی صلاحیت رکھتے ہیں، وہ قلم کاغذ کا استعمال بہت کرتے ہیں۔

چوتھا مرحلہ اچانک اور غیر متوقع کاموں کیلئے کچھ وقت مختص کرنا ہے۔ یہ اگرچہ مختص کر دیا جائے گا، لیکن اس دوران کام کیا کرنا ہے، اس کی بابت نہیں لکھا جائے گا، کیوں کہ آپ کو پتا ہی نہیں کہ آپ کو اس دورانیہ میں کیا کرنا ہے۔ یہ تو غیر متوقع، غیر منصوبہ بند کام

ہیں۔ تاہم، اس معاملے میں آپ کو اپنے پیشہ ورانہ تجربہ، کمپنی کے ماحول اور ملازمین کے مزاج سے یہ ادراک ضرور ہو سکے گا کہ عموماً کس قسم کے کام کس وقت آوارہ ہو سکتے ہیں۔ (اس موضوع پر مزید چند باتیں ہم نے ”خود کو پابند کیجیے“ کے عنوان سے عرض کی ہیں، وہاں سے رجوع کر لیا جائے۔)

پانچواں مرحلہ ایسے کاموں کے انتخاب کیلئے ہے جو آپ کی انفرادی اور پیشہ ورانہ صلاحیت کو بہتر بنانے والے ہو سکتے ہیں۔ یہ Self learning یا Self study قسم کے کام ہیں۔ معاشرے اور کمپنی میں ترقی کرنے اور ممتاز بننے کیلئے یہ بہت ہی ضروری ہے کہ آپ مستقلاً سیکھتے رہیں۔ مثلاً اپنے موضوع پر کتابوں کا مطالعہ، کوئی آن لائن کورس یا ورکشاپ میں شرکت۔ عموماً ایک مرتبہ کانج یا یونیورسٹی سے فراغت کے بعد ہم یہ سوچتے ہی نہیں کہ ہمیں مزید پڑھنا اور سیکھنا ہے۔ چنانچہ ہمارا سیکھنے اور نیا جاننے کا عمل ٹھہر جاتا ہے اور ذہنی نمو رک ہو جاتی ہے۔ جو لوگ اپنی خود نمونی (پرسنل ڈیولپمنٹ) پر توجہ نہیں کرتے، وہ ناکام اور بے نام رہتے ہیں۔ اگر آپ نے اب تک اپنی خود نمونی کیلئے وقت مختص نہیں کیا تو اس کیلئے دن کے چودہ سو چالیس منٹ میں سے چند منٹ ضرور نکال لیں۔

دفتر میں اوقات کا تعین

”اپنی کمپنی کا انتخاب اسی طرح کیجیے جیسے آپ شریک حیات کا انتخاب کرتے ہیں۔
آخر کو، آپ شریک حیات سے زیادہ وقت دفتر کے ساتھ گزارتے ہیں!“

آسکر والڈ

عموماً لوگ دفتری کام کی جگہ پہنچنے اور نکلنے کے اوقات کا تعین کرتے ہیں، لیکن جتنا ضروری یہاں پر پہنچنا اور نکلنا ہے، اس سے زیادہ ضروری دفتری کام کی جگہ پر اپنے اوقات کا تعین ہے۔ آپ غور کیجیے کہ اگر کسی شعبے کے سربراہ سے ملنا ہو تو اس سے ملنے کیلئے وقت لینا پڑتا ہے اور بعض اوقات بہت اصرار کے بعد چند ہی منٹ اس سے ملاقات کی اجازت ملتی ہے۔ ماتحت یہ سمجھتے ہیں کہ افسر ہم سے ملنا نہیں چاہتا، لیکن حقیقت پر توجہ کریں تو آپ کو معلوم ہوگا کہ اس افسر کے نیچے کئی سو افراد کام کر رہے ہیں۔ اگر وہ سب کو فوری وقت دے دے اور وقت کی پابندی بھی نہ لگائے تو اس کے گھنٹوں صرف ملازمین سے ملاقاتوں میں گزر جائیں گے۔ وہ کام کے قابل کب ہوگا؟

چلئے، آپ کے نیچے ملازمین نہیں ہیں، آپ تنہا ہی کام کرتے ہیں، تب بھی آپ اگر یہ چاہتے ہیں کہ اپنے وقت کا موثر استعمال کریں تو اپنے دفتری اوقات کا تعین آپ کیلئے بھی ضروری ہے۔ مثلاً خاص قسم کے کاغذات کی جانچ پڑتال، کسی کلائنٹ یا دفتری ساتھیوں سے ملاقاتیں یا اکاؤنٹس وغیرہ، الگ الگ کام ہیں، آپ اگر ان کاموں کی اقسام کے لحاظ سے اوقات متعین کریں گے تو آپ کی کارکردگی اور معیار بہتر ہوں گے۔

گھر کا دفتر

جو لوگ فری لانسر ہیں، یعنی گھر پر بیٹھ کر یا آٹلائن کام کرتے ہیں، وہ اپنے گھر ہی پر اپنا دفتر (Home office) چلاتے ہیں۔ ان کیلئے بھی اپنے دن بھر کے اوقات کا تعین نہایت ضروری ہے۔ فری لانسرز چونکہ الگ سے کوئی دفتر نہیں لیتے، اپنے مکان ہی کے کسی حصے میں کام کرتے ہیں، اس لیے ان کے کاموں میں گھر والوں کی مداخلت اور انتشار کے خدشات کہیں زیادہ ہوتے ہیں۔ ہم نے اس موضوع پر ایک جامع تحریر بہ عنوان ”فری لانسرز کیلئے اوقات کی تنظیم“ اس کتاب میں مختص کی ہے۔ اس کا مطالعہ کیجیے۔

عام کیجیے

آپ نے اپنے دفتر، دکان یا کام کی کسی جگہ پر اپنے کاموں کیلئے جو اوقات طے کیے ہیں، اگلا مرحلہ یہ ہے کہ انھیں عام کیا جائے۔ اس کیلئے آپ کو اشتہار دینے کی ضرورت ہے اور نہ کہیں پوسٹر لگوانے کی حاجت ہے۔ سب سے آسان طریقہ یہ ہے کہ اپنے دفتر کے دروازے پر اپنے اوقات کار لکھ کر آویزاں کر دیں۔ آنے والے کی نظر جب اس اوقات کار پر پڑے گی تو وہ واپس ہو سکتا ہے (کجا یہ کہ اسے کوئی ایمر جنسی ہو)۔ آہستہ آہستہ آپ کے اوقات کار آپ کے حلقے میں مشہور بھی ہو جائیں گے۔ تب لوگ آپ کے اوقات کے مطابق ہی آپ سے رابطہ کریں گے۔

یہ کام آسان نہیں ہے۔ ٹائم مینجمنٹ کے مشکل ترین اور وقت طلب کاموں میں سے ہے۔ اس لیے جلد یا فوری نتیجہ کے طالب نہ رہیے۔ ہو سکتا ہے کہ اپنے ملنے والوں اور اپنی ضروریات میں وقتی یا معمولی تبدیلی کے باعث آپ کو اس میں کئی بار چھوٹی چھوٹی تبدیلیاں کرنی پڑیں۔ بعض لوگ آپ کے نظم پر آپ کو تنقید کا نشانہ بنا سکتے ہیں۔ تاہم، آپ کا کام

اپنے لیے زیادہ وقت کی دستیابی ہے تاکہ آپ زیادہ اور معیاری کام کر سکیں۔

کھانے کا وقفہ ضرور کیجیے

دفاتر میں کاموں کی بہتات ہوتی ہے اور وقت کی شدید قلت۔ ایسے میں ملازمین کاموں کو جلد نمٹانے کیلئے سب سے بڑی غلطی یہ کرتے ہیں کہ وہ دوپہر کو کھانے کا وقفہ (لنچ بریک) نہیں لیتے۔ یاد رکھیے، کھانے اور نماز کا وقفہ چھوڑ دینا اور مسلسل کام کرتے رہنا، چھوٹی غلطی نہیں، بہت بڑی غلطی ہے۔ ہم وجہ بتاتے ہیں۔ جب آپ مسلسل کام کرتے رہتے ہیں تو صبح سے کام کرتے کرتے آپ کی ذہنی اور جسمانی توانائی بہت گھٹ چکی ہوتی ہے۔ ایسے میں ضروری ہوتا ہے کہ کام کا وقفہ کیا جائے۔ کیوں کہ کام کا وقفہ کرنے سے ذہنی اور جسمانی توانائی کی گھٹتی ہوئی سطح بڑھنا شروع ہو جاتی ہے۔ اگر وقفہ نہ کیا گیا تو مسلسل کام کرتے رہنے سے توانائی گھٹتی رہتی ہے جس سے کام کی رفتار اور معیار دونوں سخت متاثر ہوتے ہیں۔ اسی لیے شریعت میں ظہر کے وقت کھانے کے بعد قیلولہ کی سنت اختیار کرنے کو کہا گیا ہے۔

آپ اپنے تئیں غور کر سکتے ہیں کہ جس دن آپ صبح سے دوپہر بہت زیادہ کام میں مصروف ہوں، اس دن اگر آپ نے وقفہ نہ کیا تو دو بجے کے بعد آپ کی طبیعت بوجھل ہونا شروع ہو جائے گی۔ آہستہ آہستہ یہ بوجھل پن بڑھتا رہے گا اور پھر کام پر فوکس کرنے کی صلاحیت بھی بہت کم ہو جائے گی۔ کمر اور سر میں درد ہوگا، چڑچڑاپن اور بیزاری پیدا ہوگی۔ حتیٰ کہ چار ساڑھے چار بجے تک آپ بالکل ٹڈال ہو چکے ہوں گے۔

چھوٹے چھوٹے وقفے بھی کیجیے

کھانے کا وقفہ تو دوپہر کو کھانے کے وقت کیا جائے گا، لیکن یہ چھوٹے چھوٹے وقفے

کام کے دوران ہر پچیس تیس منٹ بعد کیے جائیں گے۔ ہوتا یہ ہے کہ ہم جس لمحہ کام کرنا شروع کرتے ہیں، اسی لمحہ ذہنی اور جسمانی توانائی استعمال ہونا شروع ہوتی ہے تو اس کی سطح بھی گھٹتی رہتی ہے۔ ماہرین کے مطابق ایک اوسط انسان ایک کام پر بیس سے پچیس منٹ سے زیادہ فوکس نہیں کر سکتا۔ اس لیے اتنے وقت کے بعد اس کی کارکردگی کم ہونا شروع ہو جاتی ہے۔ اگر بیس پچیس منٹ بعد کام کو روک کر دو تین منٹ کا وقفہ کر لیا جائے تو دوبارہ کام شروع کرنے پر توانائی واپس اپنی سطح پر آچکی ہوتی ہے۔ یوں، نہ صرف کام کی رفتار بڑھتی ہے بلکہ کام کا معیار بھی بہتر ہوتا ہے۔ اس اوزار کو Pomodoro بھی کہتے ہیں۔ آپ چاہیں تو گوگل پلے اسٹور پر یہ لفظ لکھ کر تلاش کیجیے۔ آپ کو پوموڈورو ٹیکنیک پر کئی ایپس مل جائیں گی جو آپ اپنے موبائل پر انسٹال کر کے اس ٹیکنیک سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔ پوموڈورو ٹیکنیک کی یہ ایپ آپ کو چھوٹے چھوٹے وقفوں کے بعد آپ کو دو تین منٹ کا وقفہ کرنے کی یاد دہانی کرائے گی۔ پھر دو تین منٹ بعد آپ کو دوبارہ کام کرنے کی یاد دہانی کرائے گی۔ یوں آپ بھرپور کارکردگی دکھا سکتے ہیں۔ آپ چاہیں تو اس ایپ میں ان وقفوں کا دورانیہ اپنی مرضی سے بھی سیٹ کر سکتے ہیں۔ آزما کر دیکھئے۔

دفتر کا نظم

یقین کریں نہ کریں، آپ جس انداز سے اپنے دفتر کے ماحول اور آنے جانے کو کنٹرول کرتے ہیں، وہ انداز بہ راہ راست آپ کے وقت پر اثر انداز ہوتا ہے۔ نیز، آپ جس جگہ بیٹھتے اور اس جگہ کو ترتیب دیتے ہیں، وہاں کی ترتیب و تنظیم بھی آپ کو اپنے وقت کی بچت میں مددگار ہو سکتی ہے یا پھر وقت کے زیاں کی وجہ بن سکتی ہے۔ موثر تنظیم وقت کیلئے اپنے کام کی جگہ پر درج ذیل باتوں کا خیال رکھیے:

☆ کام کی جگہ دروازے سے فاصلے پر ہونی چاہیے، کیوں کہ دروازہ قریب

ہوگا تو اس کے کھلنے پر توجہ متاثر ہوگی۔

☆ اپنا دروازہ اُدھ کھلا رکھیے۔

☆ جب آپ کو یکسوئی درکار ہو، اپنا دروازہ بند کر لیجیے تاکہ لوگوں کے لگاتار آنے جانے کا سلسلہ بند یا کم ہو جائے۔

☆ اپنے کمرے کے دروازے پر اپنے دفتر کے اوقات نمایاں لکھ کر لگا دیجیے۔

☆ دروازے اور اپنی میز کے درمیان ایک میز یا ڈیوائیڈر رکھیے جو ایک طرح کی رکاوٹ کا کام کرے گی۔

☆ اپنی کرسی ایسے نہ رکھیے کہ آپ کے سامنے کمرے کا دروازہ پڑے۔ آپ کی شکل دیکھ کر لوگ اندر آنا چاہیں گے اور آتے جاتے لوگوں کو دیکھ کر آپ کی توجہ بھی منتشر ہوگی۔

خود کو پابند کیجیے

”پابندی... کسی بھی بزنس کی روح ہے!“

تھامس چینڈلر

پرندے پالنے والے ایک قسم کے پرندوں کو ایک پنجرے میں بند کرتے ہیں تو دوسری قسم کے پرندوں کو دوسرے پنجرے میں رکھتے ہیں۔ اگر پرندوں کو پنجرے میں بند کرنے کی بجائے انہیں چھوڑ دیا گیا تو وہ پھر سے اڑ جائیں گے۔ تنظیم وقت کے تناظر میں اس مثال کو یوں سمجھئے کہ آپ کا وقت آپ کے پالتو پرندے کی طرح ہے۔

ایک مرتبہ یہ اندازہ کر لیجیے کہ آپ کا کون سا وقت آپ کیلئے کس کام کیلئے مناسب رہتا ہے۔ (تفصیل کیلئے دیکھئے، ”آپ کس وقت بہتر کام کر سکتے ہیں؟“) جب اپنے دن کی منصوبہ بندی کرنے لگیں تو پہلے یہ طے کیجیے کہ فلاں کام کس وقت کرنا بہتر ہوگا۔ یوں، آپ اپنے اہم غیر اہم، چھوٹے بڑے کاموں کو شیڈیول کریں گے تو آپ کی کارکردگی بڑھے گی اور آپ کو بہتر نتائج مل سکیں گے۔

درست وقت پر درست کام کرنے کا فائدہ یہ ہوگا کہ جس کام کو جتنی توجہ اور توانائی درکار ہے، آپ وہ اسے دینے کے قابل ہوں گے۔ آپ کو اس دوران ذہنی انتشار اور ذہنی الجھن نہیں ہوگی۔ اگر ہوگی تو برائے نام۔

یہ کام کیسے کیا جائے؟ چند رہنمایانہ ہدایات حاضر ہیں۔

اگر آپ الیکٹرونک کیلنڈر استعمال کرتے ہیں تو اس میں مقرر کردہ کاموں کیلئے وقت کی

مناسبت سے متعلقہ کاموں کا اندراج کر کے اسے Block کر دیجیے۔ اگر آپ کمرے میں بیٹھ کر کام کرتے ہیں تو کام کے دوران اپنا دروازہ بند کر لیجیے۔ اگر آپ کے پاس بہت زیادہ فون آتے ہیں تو ایسے وقت میں اپنا فون بند کر دیجیے یا ممکن ہو تو اپنے معاون کے حوالے کر دیجیے۔ کوئی فرد آپ سے پیشگی وقت لیے بغیر آجائے تو خوش اخلاقی سے اس سے معذرت کر لیجیے۔ اس دوران اپنی ای میل، فیسبک یا واٹس ایپ وغیرہ قطعاً نہ دیکھئے۔

کیا ہر کام کیلئے پابند ہوا جائے؟

ہر کام کیلئے خود کو پابند نہیں کیا جاسکتا۔ اس کتاب کی ابتدا میں ہم چار قسم کے کاموں کا ذکر کر چکے ہیں۔ اس میں سے پہلی دو قسم کے کام وہ ہیں جنہیں کرتے وقت آپ کو دوسروں سے دور رہنا چاہیے، یعنی خود کو غیر ضروری کاموں اور گفتگو سے پرہیز کرنا چاہیے۔ اس دوران کہ جب آپ فوری اور اہم کام کر رہے ہوں، آپ کسی بھی غیر متعلقہ کام یا شے پر متوجہ نہ ہوں۔ اس وقت میں اپنی توجہ اسی کام پر رکھیے جسے اس وقت کرنے کی منصوبہ بندی کی گئی ہے۔

غیر متوقع اور اچانک کام

یہ بھی ایک حقیقت ہے کہ آپ کتنا ہی منصوبہ بندی اپنے اوقات کی کر لیں، آپ کو دن بھر میں ایسے کئی کاموں سے واسطہ پڑے گا، جو اچانک آدھمکیں گے۔ آپ کے پاس نے آپ کو اہم مشورے کیلئے بلا لیا اور گھنٹہ بھر اس بحث میں گزر گیا۔ کسی کلائنٹ کا فون آ گیا اور وہ تیس منٹ کھا گیا۔ آپ کے ماتحت نے ضروری کام کیلئے آپ سے کچھ وقت مانگا اور پھر پینتالیس منٹ گزر گئے۔ آپ کی ٹیم کسی پروجیکٹ کے اہم مرحلے پر پھنس گئی اور اسے اس مرحلے پر اہم فیصلہ لینے کیلئے آپ کی مدد کی ضرورت ہے۔ آپ کو اپنے تمام کام چھوڑ کر وہاں جانا پڑا اور آپ کے چالیس منٹ گزر گئے۔

ایک ہفتے تک یہ جائزہ لیجیے کہ آپ کو دن بھر میں کتنے منٹ غیر متوقع اور اچانک کاموں میں صرف کرنے پڑتے ہیں۔ یہ اوقات آپ کا قیمتی اثاثہ ہیں۔ انہیں یوں ہی ضائع ہونے نہ دیجیے۔

اچانک یا غیر متوقع مصروفیات سے بچا نہیں جاسکتا۔ دنیا کے نظام میں اللہ نے اسے لازم رکھا ہے۔ یہ اچانک مصروفیات بعض اوقات شدید کرب کا باعث ہوتی ہیں اور ہمارے دن کا خاصا وقت کھا جاتی ہیں۔ سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ ان غیر متوقع کاموں کیلئے خود کو کیسے پابند کیا جائے؟ یہ اچانک کام کیسے کیے جائیں؟ اتنی مصروفیات میں کہ جہاں ہم چوبیس گھنٹے کی منصوبہ بندی کر کے بیٹھے ہیں، اچانک کاموں کیلئے کہاں سے وقت نکالا جائے؟

ٹائم مینجمنٹ کے ماہرین اس کا حل یہ بتاتے ہیں کہ جب آپ ایک دن پہلے اپنے چودہ سو چالیس منٹ کی منصوبہ بندی کرتے ہیں تو ایسے کاموں کیلئے بھی کچھ وقت (مثلاً ایک سو منٹ) ضرور الگ سے نکال رکھیے۔ آپ کیلئے یہ تو ممکن نہیں کہ آپ غیر متوقع کام ان سو منٹ میں کر لیں، مگر دن بھر میں اہم کاموں کے اوقات میں جو غیر متوقع کام آپ نے کیے ہیں، اور ان کی وجہ سے آپ کے اہم منصوبہ بند کام متاثر ہوئے ہیں یا مکمل ہونے سے رہ گئے ہیں، وہ آپ ان سو منٹ میں کر سکتے ہیں۔ اس دوران بھی خود کو پابند کیجیے تاکہ آپ اپنے کام پر فوکس رہ سکیں اور آپ کی کارکردگی اور معیار بہتر رہے۔

میٹنگ اور ٹائم مینجمنٹ

”میٹنگ وہ دفتری کام ہے جس میں ایک منٹ کے فائدے کیلئے گھنٹوں ضائع کیے جاتے ہیں!“

میٹنگ دفتری اور کاروباری زندگی کا لازمہ ہے۔ اس کے بغیر آپ کے دن بھر کے بہت سے کام نہیں ہو سکتے۔ چھوٹی بڑی میٹنگ کسی نہ کسی صورت جاری رہتی ہے۔ لیکن اس کے برخلاف یہ بھی تلخ حقیقت ہے کہ میٹنگ وقت ضائع کرنے والے تین بڑے عوامل میں سے ایک ہے۔ عدم تیاری، ڈسپلن میں کمی اور غیر متعلق گفتگو کے باعث میٹنگ جیسی کارآمد شے بے فائدہ بلکہ نقصان دہ بن جاتی ہے۔

زیادہ تر میٹنگ دفتر کے اندر ہی ہوتی ہیں، لیکن کبھی کبھار میٹنگ کیلئے دفتر سے باہر بھی جانا پڑتا ہے۔ جو لوگ سیلز یا پبلک ریلیشنز سے تعلق رکھتے ہیں، انھیں تو روزانہ ہی دو چار ملاقاتوں کیلئے سڑکیں نا پنا پڑتی ہیں۔ یہاں ہم اندرون دفتر اور بیرون دفتر دونوں طرح کی میٹنگز کے بارے میں چند اہم اور وقت بچانے والی تدابیر بیان کرتے ہیں۔

اندرون دفتر میٹنگ

یہ تلخ حقیقت اپنی جگہ کہ میٹنگ ہمارا بہت سا وقت کھا جاتی ہے، لیکن اس کا دوسرا پہلو بھی بہت اہم ہے کہ کوئی معاملہ میٹنگ کے بغیر آگے نہیں بڑھ سکتا۔ ہمیں دن میں کئی بار گاہے گاہے مختصر اور طویل میٹنگز کی ضرورت رہتی ہے۔ ہفتہ واری میٹنگ کی اہمیت اس سے

زیادہ ہوتی ہے کہ اس میں پورے ہفتے کے پلان کا جائزہ لیا جاتا ہے اور اگلے ہفتے کے پلان پر اہم فیصلے کیے جاتے ہیں۔

میٹنگ کے ذریعے دفتری کارکنوں کی کارکردگی بڑھ جاتی ہے جو میٹنگ نہ ہونے کے باعث کم ہو سکتی ہے۔ کیوں کہ میٹنگ کام تفویض کرنے کے علاوہ کارکنوں میں تحریک بھی پیدا کرتی ہے۔ تاہم، یہی میٹنگ کارکردگی میں کمی کا ذریعہ بھی ثابت ہوتی ہے۔ کہنے دیجیے کہ میٹنگ دودھاری تلوار ہے۔

اگر میٹنگ چند قواعد اور ضوابط کے ساتھ کر لی جائے تو میٹنگ کے بیش بہا فوائد حاصل کیے جاسکتے ہیں۔ سوال یہ ہے کہ میٹنگ کے نقصانات کو کیسے کم سے کم کیا جائے اور اس سے زیادہ سے زیادہ فوائد کیوں کراٹھائے جائیں؟ ذیل میں چند مشورے میٹنگ کو موثر بنانے میں مددگار ہو سکتے ہیں۔

اول: میٹنگ کا مقصد بالکل واضح ہو۔ میٹنگ کا مقصد کہ کیوں کی جارہی ہے، بہت تفصیلی اور جامع ہونا چاہیے۔ بعض اوقات یہ ادراک نہیں ہوتا کہ میٹنگ کیوں ضروری ہے، لہذا میٹنگ تو کر لی جاتی ہے، کوئی حاصل حصول نہیں ہوتا۔ حقیقت یہ ہے کہ بہت سے امور میں اپنے دفتری ساتھیوں کے کمرے میں جا کر یا اٹھتے بیٹھتے مشورہ کیا جاسکتا ہے۔ اس کیلئے کسی اہتمام کی ضرورت نہیں ہوتی۔

میٹنگ کے شرکا کو شرکت کی دعوت دینے سے پہلے آپ کو معلوم ہونا چاہیے کہ آپ ان لوگوں کو کیوں جمع کر رہے ہیں۔ اپنے آپ سے پوچھئے: ”میں اس میٹنگ سے کیا حاصل کرنا چاہتا ہوں؟“ یا ”اس میٹنگ سے کیا ہدف مکمل کرنا مقصود ہے؟“ کیا آپ اپنے ساتھیوں سے کسی مسئلہ کیلئے رہنمائی و مشاورت چاہ رہے ہیں؟ کیا آپ کسی پروجیکٹ کے لائحہ عمل میں تبدیلی کرنا چاہتے ہیں؟ کیا اچانک کوئی مشکل یا رکاوٹ آن کھڑی ہوئی ہے جو سب کے علم میں لانا ضروری ہے؟

اگر میٹنگ سے پہلے آپ کا ہدف غیر واضح اور مبہم ہوگا تو آپ میٹنگ اور اس میں شریک افراد کا قیمتی وقت ضائع کر دیں گے۔ اسی طرح، اگر میٹنگ کیلئے جمع کیے بغیر فرد افراد مشورہ کرنا ممکن ہے تو یہ کہیں بہتر ہے۔

دوم: میٹنگ کا وقت سوچ سمجھ کر منتخب کیجیے۔ کیا یہ میٹنگ دوران ہفتہ ہوگی یا چھٹی کے دن؟ میٹنگ کیلئے کون سا وقت بہترین رہے گا؟ میٹنگ کب ختم کی جائے گی؟

دوران ہفتہ کی جانے والی میٹنگ زیادہ موثر اور مرکوز ہوتی ہے۔ ایسی میٹنگ میں شرکا زیادہ دلچسپی لیتے ہیں۔ چھٹی کے دن اگر میٹنگ رکھی جائے تو سب اپنے آرام سے پہنچنے کی کوشش کرتے ہیں، لہذا ایسی میٹنگ عموماً وقت پر شروع نہیں ہوتی۔ چھٹی کے دن ذہن پر دوسری نجی مصروفیات سوار ہوتی ہیں، اس لیے درست مشورہ ملنا مشکل رہتا ہے۔ اسی طرح، کام کے دن میں ماہرین کے مطابق میٹنگ کیلئے سب سے بہتر وقت صبح کا رہتا ہے۔ اس وقت توانائی عروج پر ہوتی ہے اور تمام کارکن تازہ دم دفتر پہنچتے ہیں۔ شام یا چھٹی کے وقت کی جانے والی میٹنگ بہت غیر موثر ثابت ہوتی ہیں، کیوں کہ دن بھر کے کام کاج کے بعد توانائی کی سطح نہایت گھٹ چکی ہوتی ہے۔ کارکردگی تیس فیصد سے بھی کم ہو چکی ہوتی ہے۔ کام اور بات پر توجہ بھی بہ مشکل ہوتی ہے۔

سوم: صرف انتہائی متعلقہ افراد ہی کو مدعو کیجیے۔ جب آپ میٹنگ کیلئے چند افراد کو بلائے لگیں تو ان کا انتخاب کرنے سے پہلے یہ سوچ لیجیے کہ اس میٹنگ میں کن افراد کی شرکت ناگزیر ہے۔ اگر کسی مشکل میں پھنسے ہوئے ہیں تو صرف ان افراد کو بلائیے جو اس مشکل سے نکلنے میں بہتر مشورہ دینے کے قابل ہوں۔ اگر کسی تبدیلی کے باعث کچھ مسائل ہیں تو ان ملازمین کو شریک کرنا بہتر ہوگا جو اس تبدیلی سے متاثر ہوئے ہیں۔ یہ فیصلہ کرنا کہ کس کی شرکت اس میٹنگ میں ضروری ہے، بہت اہم ہے۔

چہارم: کسی کو زیادہ بولنے نہ دیجیے۔ میٹنگ کا یہ بہت ہی اہم ایٹو ہے۔ بہت کم

لوگوں میں بہ قدر ضرورت بولنے کی صلاحیت ہوتی ہے۔ بولنے والے کو اندازہ ہی نہیں ہو پاتا کہ وہ کتنا بول گیا ہے اور اس میں کتنا وقت صرف کر گیا ہے۔ ایک طریقہ یہ ہو سکتا ہے کہ جب آپ شرکا کو میٹنگ کیلئے ای میل کریں تو اس ای میل میں واضح کر دیں کہ کل وقت کتنا ہے اور ہر فرد کو کتنے وقت بولنا ہے۔ میٹنگ روم میں وائٹ بورڈ پر بھی یہ نوٹ لکھ دیا جائے کہ فی کس کتنے منٹ دیے گئے ہیں۔ اگر آپ محسوس کریں کہ کوئی شریک ضرورت سے زیادہ بول رہا ہے یا اس کی گفتگو ایجنڈا سے ہٹ گئی ہے تو اسے روکنے ٹوکنے میں تکلف نہ کیجیے۔

پنجم: وقت پر شروع کر کے وقت پر ختم کیجیے۔ اگر آپ باقاعدگی سے (ہفتے میں تین چار مرتبہ) میٹنگ رکھتے ہیں تو میٹنگ کو طے شدہ وقت پر شروع کرنے اور مقررہ وقت پر ختم کرنے کا خیال ضرور رکھیے۔ شرکا عموماً ایک گھنٹہ سے زیادہ میٹنگ میں فوکس نہیں کر پاتے اور بیزار ہونے لگتے ہیں۔ یوں، وقت زیادہ لگتا ہے اور نتیجہ کم آتا ہے۔

ششم: ٹیکنالوجی پر پابندی لگائیے۔ جو لوگ میٹنگ کے دوران اپنے ساتھ اسمارٹ فون، آئی فون، آئی پیڈ یا اس قسم کی دوسری اسمارٹ ٹیکنالوجی والی چیزیں لے کر آتے ہیں، وہ بہت کم توجہ میٹنگ کے ایجنڈے پر دیتے ہیں۔ عموماً یہ حرکت بڑے افران زیادہ کرتے ہیں۔ میٹنگ کے ایجنڈے پر توجہ کرنے کی بجائے ای میل، ویسپ یا فیسبک دیکھتے رہنے سے صرف میٹنگ میں جسمانی حاضری تو ہو سکتی ہے، کوئی نتیجہ خیز بات نہیں مل سکتی۔ اس لیے میٹنگ روم میں ایسی کسی ٹیکنالوجی کے استعمال پر پابندی لگائیے اور اس پر سختی عمل بھی کرائیے۔ کوئی پھر بھی یہ حرکت کرے تو خوش اخلاقی سے اسے منع کیجیے۔

ہفتم: بعد میں جانچتے رہیے۔ یہ بہت عام سی بات ہے کہ جب لوگ کسی نشست یا میٹنگ میں شرکت کرتے ہیں تو وہ اگلے چوبیس گھنٹے میں اس نشست کی نوے فیصد باتیں بھول چکے ہوتے ہیں۔ اس مسئلے پر قابو پانے کا ایک طریقہ Follow up ہے۔ میٹنگ ختم ہونے سے پہلے تمام شرکا کو تاکید کر دیجیے کہ وہ اس میٹنگ کے نکات لکھ لیں۔ میٹنگ

کے اگلے روز، ہفتے بعد، دو ہفتے بعد، مہینے بعد تمام شرکا سے رابطہ کر کے ان سے پوچھئے کہ اس مینٹنگ کے دوران جو ذمے داریاں انھی دی گئی تھیں، انھوں نے کتنی پوری کر لیں۔

یونیورسٹی آف آئیووا میں ہونے والی ایک تحقیق کے مطابق، مینٹنگ کے دوران پچاس فیصد سے زائد وقت غیر پیداواری امور پر صرف کر کے ضائع کر دیا جاتا ہے۔ مینٹنگ اندرون دفتر ہو یا بیرون دفتر، اس بات کا دھیان رکھیے کہ آپ مینٹنگ کو کیسے فائدہ رساں بنا سکتے ہیں اور کیوں کر اس کے نقصانات سے بچ سکتے ہیں۔ آپ اگر اس کتاب میں دی گئی ہدایات پر عمل کر لیں تو بڑی حد تک ایسا کرنے میں کامیاب ہو جائیں گے۔

اپنی مینٹنگ کو زیادہ موثر بنا کر آپ اپنے ادارہ کی کارکردگی کو بہتر کر سکتے ہیں۔ موثر مینٹنگ ایک مشکل فن ہے جسے آپ تجربے اور تیاری سے بہتر کر سکتے ہیں۔ جو لوگ پہلے سے مینٹنگ کرتے چلے آ رہے ہیں، ان سے مدد اور مشورہ لیجیے۔ اپنی ابلاغ کی صلاحیت کو بہتر بنائیے۔ شرکا کو اعتماد میں لیجیے۔ رفتہ رفتہ آپ کی مینٹنگز زیادہ موثر ہو جائیں گی اور آپ کو کم وقت دینا پڑے گا۔

بیرون دفتر مینٹنگ

اندرون دفتر مینٹنگ کے برخلاف بیرون دفتر مینٹنگ میں کہیں زیادہ وقت لگتا ہے۔ دراصل، بیرونی مینٹنگ میں آپ کو صرف کانفرنس روم میں جا کر بیٹھنا ہی نہیں ہوتا، بلکہ دوسرے دفتر جانے کی تیاری بھی کرنی ہوتی ہے اور اس کے بعد سفر کا وقت بھی نکالنا پڑتا

ہے۔ چنانچہ بیرونی میٹنگ بہت ہی وقت طلب ہوتی ہے۔
 بیرونی میٹنگ سے زیادہ استفادہ کرنے کیلئے آپ کو اندرونی میٹنگ کے مقابلے میں
 زیادہ اہتمام کرنا ہوگا۔ بیرونی میٹنگ میں آپ کا وقت اور توانائی کہیں زیادہ صرف ہوں
 گے۔ سب سے پہلے تو یہ یقینی بنائیے کہ آپ نے بیرونی میٹنگ کو اپنے کیلنڈر پر شیڈیول
 کر کے درج کر لیا ہو۔ اس کے بعد اس میٹنگ میں جانے اور آنے کا وقت بھی متعین کر لیا
 جائے اور اسے شیڈیول کیا جائے کہ آپ کو مطلوبہ مقام تک جانے اور وہاں سے آنے میں
 کتنا وقت لگے گا۔ بعض راستے اور بعض اوقات ایسے ہوتے ہیں جن میں رش ہوتا ہے۔ ایسی
 صورت میں رش کو مد نظر رکھتے ہوئے وقت کا حساب کیا جائے۔

اندرونِ دفتر میٹنگ کے مقابلے میں بیرونی میٹنگ کیلئے کہیں زیادہ
 احتیاط کے ساتھ منصوبہ بندی کرنی پڑتی ہے۔ بیرونِ دفتر میٹنگ
 کیلئے آپ کو میٹنگ کے دورانیہ کے ساتھ میٹنگ کے مقام تک
 جانے اور واپس آنے کے وقت کا بھی جائزہ لینا ضروری ہے۔ اس
 حوالے سے آپ کو سفر کے دوران وقت کے موثر استعمال کے گر
 معلوم ہونا چاہئیں۔

بیرونی میٹنگ کا معاملہ بہت حساس ہے، کیوں کہ اس میں اندرونی میٹنگ کے مقابلے
 میں کہیں زیادہ پہلوؤں کا اہتمام کرنا پڑتا ہے۔ اس لیے جو لوگ بیرونِ دفتر میٹنگ کو ہلکا لیتے
 ہیں، وہ میٹنگ سے پہلے اور میٹنگ کے دوران بہت سے مسائل اور الجھنوں کا شکار ہوتے
 ہیں۔ لہذا، بہت محتاط رہنے کی ضرورت ہے۔

فری لانسرز کیلئے اوقات کی تنظیم

”پیسہ کماتا فن ہے؛ کام کرنا فن ہے؛

اور اچھا کاروبار کرنا، بہترین فن ہے!“

لینڈی وارہول، امریکی آرٹسٹ و پروڈیوسر

فری لانسرز (Freelancers) کیلئے ٹائم مینجمنٹ کے مسائل دیگر پروفیشنلوں کے مقابلے میں کہیں مختلف اور گھمبیر ہوتے ہیں۔ چوں کہ باقاعدہ دفتر میں کام کرنے والے افراد کے دفتر میں آمد و رفت کے اوقات متعین ہوتے ہیں، اس لیے وہ چار و ناچار اپنے اوقات کا تعین بہتر کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ جبکہ فری لانسرز پر اوقات کی کوئی ایسی کوئی پابندی نہیں ہوتی۔ وہ اپنے گھر پر بیٹھ کر کام کرتے ہیں، اس لیے ان کیلئے اوقات کا خیال رکھنا بہت ہی لازمی اور اپنے وقت کے بارے میں محتاط رویہ اختیار کرنے کی کہیں زیادہ ضرورت ہے۔

فری لانسنگ پوری دنیا میں تیزی سے بڑھتی جا رہی ہے۔ سکسیس میگزین امریکا میں شائع ہونے والی ایک رپورٹ کے مطابق، 2050ء تک بیاسی سے پچاسی فیصد کام فری لانسرز کے پاس چلا جائے گا۔

اگر آپ فری لانسر ہیں تو آپ کو ٹائم مینجمنٹ کے اوزاروں اور معلومات کی کہیں زیادہ ضرورت ہے۔ ذیل میں ہم فری لانسرز کیلئے وقت کے بہتر اور موثر استعمال کے چند مشورے دے رہے ہیں۔

الگ جگہ مختص کیجیے

آپ گھر میں کام کر رہے ہیں تو اپنے بیڈروم، ڈرائنگ روم یا لائونج وغیرہ میں قطعاً اپنے کام کی میز نہ رکھیے۔ کام کیلئے یکسوئی اور یکسوئی کیلئے تنہائی ضروری ہے۔ اپنے کام کی جگہ کا انتخاب عمارت کے ایسے حصے میں کیجیے جہاں آپ کے گھر والوں کا آنا جانا نہ ہو۔ اگر یہاں اہل خانہ کے بولنے کی آواز آتی ہو تو اس کا بھی مناسب انتظام لازم ہے۔ گھر والوں کے درمیان کام کرنے کے مقابلے میں الگ سے تخیلہ میں کام کرنے سے آپ کے کام کی کارکردگی تین گنا تک بڑھ سکتی ہے۔

شیڈیول ضرور بنائیے

فری لانسرز کا وقت چونکہ اُن کے ہاتھ میں ہوتا ہے، اس لیے ان کے پاس اپنے وقت کو برباد کرنے کے بہت ہی زیادہ مواقع ہوتے ہیں۔ فری لانسر اپنے کام کے اوقات میں اپنی مرضی کے مطابق رد و بدل کر سکتا ہے۔ یہ سہولت اکثر خطرناک ثابت ہوتی ہے اور وہ اپنے کاموں میں تاخیر کا شکار ہو جاتے ہیں۔ اپنے اوقات میں زیادہ سے زیادہ کام کرنے کیلئے اپنے چودہ سو چالیس منٹ کا شیڈیول ضرور بنائیے اور اسے اپنے کام کی جگہ اور بیڈروم میں نمایاں کر کے لگائیے تاکہ آپ کو اپنے اوقات کار کی یاد دہانی ہوتی رہے۔ ان طے شدہ اوقات کے دوران لازماً وہاں موجود رہیے۔ گویا، ان اوقات کے دوران وہ ملازم ہیں۔

کتنے وقت کی سرمایہ کاری ہے؟

فری لانسر یکے بعد دیگرے پروجیکٹ پر کام کرتا ہے۔ ایک منصوبہ مکمل کرنے پر معاوضہ ملتا ہے تو اس کے بعد دوسرا منصوبہ شروع ہوتا ہے۔ جب بھی کوئی نیا پروجیکٹ شروع

کریں، سب سے پہلے یہ جائزہ لیجیے کہ اس پروجیکٹ پر آپ کا کل کتنا وقت لگے گا۔ یہ جائزہ آپ اپنے کام کی رفتار اور گزشتہ منصوبوں کی تکمیل کے دورانیہ سے کر سکتے ہیں۔ مثال کے طور پر، جب مجھے دو سو صفحات کی کتاب ترجمہ کرنے کا کام ملتا ہے تو سب سے پہلے میں اس کتاب کی ضخامت کا موازنہ روزانہ لکھنے کی رفتار سے کرتا ہوں۔ یوں، مجھے اندازہ ہو جاتا ہے کہ یہ کتاب میں اتنے دن میں مکمل کر سکتا ہوں۔ یہ اندازہ مجھے بتاتا ہے کہ مجھے اس پروجیکٹ پر اپنے کتنے وقت کی سرمایہ کاری کرنی ہوگی۔

اگر آپ سے کوئی پروجیکٹ کم وقت میں مکمل کرنے کا تقاضا کیا گیا ہے تو آپ کو اپنے معمول کے وقت سے زائد وقت کام کی جگہ گزارنا پڑے گا۔

بعض اوقات طے شدہ وقت سے زائد وقت لگ جاتا ہے۔ ایسے میں، خود کو اسٹریس میں ڈالنے کی ضرورت نہیں۔ یوں، آپ کے کام کا معیار متاثر ہوگا جس سے مارکیٹ میں آپ کیلئے آئندہ کام لینا مشکل ہو سکتا ہے۔ اس لیے کسی بھی وجہ سے اگر کام وقت پر مکمل نہیں ہو پارہا تو اپنے کلائنٹ سے بلا تکلف بات کر کے اس سے کچھ وقت مزید لیجیے۔ یہ بہت اہم ہے۔ ورنہ آپ کے کام کا معیار گرے گا تو آپ کے وقار کو بھی ٹھیس پہنچے گی۔ اسپریڈ شیٹ (Spreadsheet) اس سلسلے میں اچھا معاون اوزار ثابت ہو سکتا ہے۔

الیکٹرونک آلات سے مدد لیجیے

وقت کی بچت کیلئے بازار میں بے شمار چیزیں دست یاب ہیں۔ فری لانسر کو وقت کی بچت کا چیلنج ہوتا ہے۔ مارکیٹ جا کر اپنی ضرورت کے مطابق ایسے الیکٹرونک آلات خریدیے جن سے آپ اپنے کاموں کو کم تر وقت میں کرنے کے قابل ہو سکیں۔ مثلاً اگر آپ اب تک لینڈ لائن استعمال کرتے چلے آئے ہیں تو فری لانسر کی حیثیت سے آپ کی بنیادی ضرورت اسمارٹ فون ہے، کیوں کہ آپ کو اپنے کلائنٹس سے مستقل رابطے میں رہنا اور فوری

جواب دینا ضروری ہے۔

اگر نئی ٹیکنالوجی سے واقف نہیں تو دوستوں کی رہ نمائی سے ان چیزوں کا استعمال
سیکھئے۔ یہ فری لانسر کیلئے بہت اہم ہے۔

سوشل میڈیا کا شکار نہ ہوں

فری لانسر کی نگرانی کرنے والا چونکہ کوئی نہیں ہوتا، وہ اپنا باس خود ہوتا ہے، لہذا اسے
اندازہ ہی نہیں ہو پاتا کہ وہ فیسبک یا گوگل وغیرہ پر کتنی دیر بیٹھا ہے۔ اس طرح، فری لانسر کا
بہت زیادہ وقت ضائع ہو جاتا ہے۔ فری لانسرز کو انٹرنیٹ، بالخصوص سوشل میڈیا کے استعمال
میں انتہائی احتیاط برتنی چاہیے۔ جب شیڈیول مرتب کیا جائے تو اس میں یہ بھی طے کرنا
چاہیے کہ کون کون سی ویب سائٹس دیکھنا ضروری ہیں اور ان کیلئے دن کا ایک وقت مقرر کر لیا
جائے، مثلاً چالیس منٹ۔ اس دوران تمام ویب سائٹس دیکھ کر اپنے پروجیکٹ پر کام شروع
کر دیا جائے۔ پھر پورے دن ان ویب سائٹس کو ہرگز وزٹ نہ کیا جائے۔

لکھ کر رکھیے

فری لانسرز کیلئے لکھنے کی اہمیت بھی دفتری ملازمین سے کہیں زائد ہے، کیوں کہ فری
لانسر پر باقاعدہ کوئی نگہبانی نہیں ہوتی۔ آپ کو جو پروجیکٹ ملا ہے، اس کی تفصیل اپنے
سامنے کاغذ یا کسی بورڈ پر واضح تحریر کے ساتھ ضرور لکھئے تاکہ آپ کو یاد رہے کہ اس وقت کون
سا پروجیکٹ زیر کار ہے اور اس کے بعد کیا کرنا ہے۔ ایک ترکیب یہ ہے کہ وائٹ بورڈ خرید
کر اپنے سامنے دیوار پر ٹانگ لیں۔ یہ بورڈ کتابوں کی بڑی دکانوں سے بہ آسانی دست
یاب ہے۔ اس بورڈ پر مارکر سے پروجیکٹ کا نام، اس کی تاریخ تکمیل اور متعلقہ معلومات
درج کر دیجیے۔ یوں، آپ کے سامنے اپنی موجودہ مصروفیات کی تفصیل تمام دن رہے گی۔

منع کر دیجیے

اس کتاب میں ہم ”منع کرنا سیکھنے“ کے عنوان سے ایک تفصیلی تحریر دے چکے ہیں، کیوں کہ وقت کے بہتر استعمال کیلئے یہ اہم مہارت ہے۔ فری لانسر کے ساتھ یہ مسئلہ اپنے گھر والوں کے ساتھ بہت زیادہ پیش آتا ہے۔ چونکہ وہ ہر وقت گھر کے اندر رہتا ہے، اس لیے اہل خانہ یہ سمجھتے ہیں کہ وہ تو گھر ہی میں بیٹھا روٹیاں توڑ رہا ہے۔ اکثر باہر سے کوئی شے منگوانی ہو تو اسے بلا تکلف کہہ دیا جاتا ہے۔ محلے کے دوست احباب بھی جب چاہے، منہ اٹھائے چلے آتے ہیں۔ فری لانسر کیلئے وقت کے اعتبار سے یہ بہت بڑے خطرات ہیں۔ ان پر بہت محتاط لائحہ عمل اختیار کرنا ضروری ہے۔ لہذا، فری لانسر کو منع کرنے کا سلیقہ خوب آنا چاہیے۔

فون کا درست استعمال سیکھئے

”جلد ایک وقت آنے والا ہے کہ جب بعض عوامی مقامات پر تنبیہ لکھی ہوگی:

خبردار، یہاں موبائل فون کا استعمال منع ہے!“

کرسچین برنارڈ

ابلاغ (Communication) وقت کے بڑے قاتلوں میں سے ہے۔ ہماری غیر ضروری، طویل اور غیر مرکوز گفتگو ہمارے دن بھر کے چودہ سو چالیس منٹ کا بیش تر حصہ ضائع کر دیتی ہے۔ سوچئے کہ آپ دن کے مختلف اوقات میں کتنا زیادہ وقت دوسروں سے بولنے، گپ شپ کرنے، یادداشتیں لکھنے، ای میل دیکھنے اور اس کا جواب دینے، فیسبک یا واٹس ایپ گروپ میں کچھ شیئر کرنے میں ضائع کر دیتے ہیں۔ یہ سب ابلاغ کی قسمیں ہیں۔ ان میں سب سے بڑا قاتل وقت فون ہے۔ موبائل فون آنے کے بعد اس کی غارت گری کئی گنا ہو چکی ہے۔

فون ایک مفید ایجاد ہے جس کا مقصد وقت کی بچت تھا۔ لیکن آج فون پر ہونے والی اکثر گفتگو بے مقصد، بے ہدف اور بے تکی ہوتی ہے۔ جو کام غیر مرکوز ہو، وہ توجہ کو ایک جگہ ٹھہرنے نہیں دیتا۔ جب کسی خاص موضوع یا نکتے پر توجہ مرکوز کیے بغیر بات شروع کی جاتی ہے تو آپ نے مشاہدہ کیا ہوگا کہ اس کا نہ کوئی مقصد ہوتا ہے اور نہ اس بات کی پروا ہوتی ہے کہ کتنا وقت فون پر باتیں کرنے میں گزار دیا۔ عموماً رُوبہ رُو گفتگو میں ایسا زیادہ نہیں ہوتا، کیوں کہ آمنے سامنے گفتگو کرنے والوں میں سے ایک فرد کسی دوسری جگہ سے آیا ہوتا ہے

اور واپس جانا ہوتا ہے، لہذا وہ وقت کے گزرنے کا خیال رکھتا ہے۔ نیز، دونوں ہی کچھ تکلف سے بیٹھے ہوتے ہیں، اس لیے زیادہ دیر گزرنے سے تکلیف شروع ہو جاتی ہے۔ اس کے مقابلے میں فون پر جب گفتگو کی جاتی ہے تو اول، دونوں افراد اپنی ہی رہائش پر ہوتے ہیں، لہذا واپس جانے کی فکر نہیں ہوتی۔ دوسرے، وہ آرام دہ حالت میں ہوتے ہیں، مثلاً اپنے بیڈروم میں بستر استراحت پر براجمان ہوتے ہیں، اس لیے وہ جتنا بھی طویل فون کر لیں، وہ بے آرامی محسوس نہیں کرتے۔ یوں، بہت سا وقت گزر جاتا ہے اور اس کے گزرنے کا احساس ہی نہیں ہوتا۔

یہ تو بات ہو گئی دوست احباب اور بے تکلف تعلق داروں سے فون کی؛ اب ہم فون پر کی جانے والی اس سنجیدہ گفتگو کی بات کرتے ہیں جو لوگ پروفیشنل اور اہم موضوعات پر کرتے ہیں۔ زیادہ تر لوگوں کو یہ پتا ہی نہیں ہوتا کہ انھیں فون پر کیا بات کرنی ہے، حالانکہ وہ فون نمبر ڈائل بھی کرتے ہیں، سلام دعا کے بعد گفتگو بھی شروع کر دیتے ہیں، لیکن ان کی گفتگو اتنی بے ہنگم اور بے توجہ ہوتی ہے کہ نہ فون کرنے والے کو کچھ ادراک ہوتا ہے کہ وہ کیا بول رہا ہے اور کیا بات کرنی ہے، اور نہ فون سننے والے کو پتا چلتا ہے کہ کیا کہا جا رہا ہے۔ مثال کے طور پر، ہمارے پاس کاؤنسلنگ اور کوچنگ کے جو کس آتے ہیں، پہلی مرتبہ جو لوگ بات کرتے ہیں، ہمارا کہنا یہ ہوتا ہے کہ تین منٹ میں اپنا مسئلہ بیان کر دیں۔ لیکن ہوتا یہ ہے کہ زیادہ تر تین منٹ کی بجائے تیس تیس منٹ گزر جاتے ہیں اور مسئلہ کا بیان ابھی نصف بھی نہیں ہوا ہوتا۔ کیوں کہ انھیں سلیقہ ہی نہیں آتا کہ انھیں کیا بات، کیسے کرنی ہے۔

فون پر گفتگو ایک مشکل فن ہے اور اگر آپ کم وقت میں زیادہ کام کرنا چاہتے ہیں، ایک ماہر پروفیشنل بننا چاہتے ہیں تو بہت ضروری ہے کہ آپ یہ فن بھی سیکھیں۔ آپ دفتری/کاروباری فون کرتے ہیں یا دوستوں رشتے داروں سے بات کرتے ہیں، آپ کو صحیح صحیح ادراک ہونا چاہیے کہ آپ کیا پیغام دینا چاہتے ہیں اور کیا معلومات لینا چاہ رہے

ہیں؟ اس فون کال سے آپ کا مقصد کیا ہے؟ آپ کیا فیصلہ لینا چاہ رہے ہیں؟ اپنی فون کال کو زیادہ مفید اور موثر بنانے کیلئے یہ بنیادی سوالات ہیں۔ ان کی روشنی میں چند نکات فون کرنے سے پہلے کاغذ پر لکھ لیجیے۔ فون کرنے لگیں تو یہ نکات اپنے سامنے رکھیے۔ یوں، آپ کی کال کہیں زیادہ متوجہ، مفید اور با مقصد ہو جائے گی۔ تجربہ یہ ہے کہ جو لوگ اس انداز سے فون کرتے ہیں، وہ اپنے فون کرنے کا نصف سے زائد وقت بچانے کے قابل ہو جاتے ہیں۔

جب بھی فون کرنا ہو تو یہ بات ذہن میں واضح رکھیے کہ آپ یہ فون کیوں کرنا چاہ رہے ہیں، کیا معلومات درکار ہیں، کیا فیصلہ کرنا ہے یا کس کام کیلئے یہ معلومات چاہئیں۔ ان سوالات کے جوابات آپ کے پاس سامنے کاغذ پر نکات کی صورت میں لکھے ہوں۔

کس کا فون ہے؟

یاد رکھیے، ہر کال کو وصول کرنا ضروری نہیں ہوتا۔ اسی لیے آپ کے فون پر کالر آئی ڈی (Caller ID) کی سہولت موجود ہے۔ اگر آپ ہر کال وصول کر لیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ کا فون آپ کو استعمال کر رہا ہے، آپ اپنا فون استعمال نہیں کر رہے۔ آپ کو فون کے استعمال سے پہلے یہ تعین کرنا ہوگا کہ آپ کو کیسی کالز وصول کرنی ہیں۔ اس کا آسان طریقہ ہے کہ اپنے اہل خانہ، قریبی احباب وغیرہ کے نمبر ان کے ناموں کے ساتھ آپ کے فون پر محفوظ (Save) ہوں۔ آج کل اینڈ رائڈ فون پر یہ سہولت موجود ہے کہ اگر آپ کوئی فون نمبر فون پر محفوظ کرتے ہیں تو اینڈ رائڈ آپ سے پوچھتا ہے کہ یہ فون نمبر، آپ کے فون کی میموری میں رکھنا ہے یا ای میل پر محفوظ کرنا ہے؟ اگر آپ ای میل پر فون نمبر محفوظ کرنے کا

انتخاب کرتے ہیں تو وہ نمبر آپ کے ای میل میں محفوظ ہو جائے گا۔ اس کا سب سے بڑا فائدہ یہ ہوگا کہ اگر آپ کا فون کھو جائے یا اس کا ڈیٹا کسی بھی وجہ سے ختم ہو جائے تو آپ جب بھی اپنے فون سے (خواہ وہ نیا اینڈ رائیڈ فون ہو) اپنے گوگل اکاؤنٹ میں ”سائن ان“ ہوں گے، آپ کے پہلے سے محفوظ شدہ تمام فون نمبر مع تمام معلومات آپ کے فون کے Contact میں ظاہر ہو جائیں گے۔

جیسے ہر فون کال وصول کرنا ضروری نہیں ہے، اسی طرح ہر وقت فون وصول کرنا اس سے زیادہ خطرناک ہے۔ اس لیے عمومی فون کالز کیلئے کوئی وقت طے کیجیے، جبکہ اہم کاموں کے دوران (مثلاً میٹنگ، کسی پروجیکٹ پر غور و فکر، اہل خانہ کے ساتھ کھانا پینا، کسی دفتری دستاویز کی تیاری، کلاس روم وغیرہ) صرف چند ہی کالز وصول کیجیے۔ یہ فون کال کسی قریبی ساتھی کی یا پھر گھر سے ہو سکتی ہے۔ اس وقت کسی اہم فرد کی کسی اہم کال کا انتظار ہے، تب بھی اسے وصول کرنا ضروری ہوگا۔

تحریری ریکارڈ

کتنی ہی مرتبہ یہ ہوا کہ آپ نے ایک دن کسی سے فون پر کسی اہم موضوع پر بات کی اور چند روز بعد یہ بھول گئے کہ فلاں صاحب سے فلاں موضوع پر کیا طے کیا گیا تھا۔ اس سے بھی زیادہ خراب صورت حال اس وقت ہوتی ہے کہ جب آپ کسی تصفیہ پر ایک بات کریں اور دوسری پارٹی دوسری بات کرے، حالانکہ اس دن جابین فون پر اس تصفیہ کے بارے میں ایک فیصلہ پر متفق ہو چکے ہیں۔ یہ نازک مراحل ہوتے ہیں۔ ان کا حل اپنے فون کی گفتگو کا تحریری ریکارڈ رکھنا ہے۔

اوہ، یہ تو بہت ہی مشکل کام ہے!

یقیناً، فون کال کا تحریری ریکارڈ رکھنا بہت ہی مغز ماری کا کام ہے۔ اس میں وقت بھی

لگتا ہے۔ جب یہ مشورہ دیا جاتا ہے تو اکثر لوگ اسے ہضم نہیں کر پاتے کہ فون کال تو کر لی گئی، اب بات ختم ہوئی، اسے تحریر کر کے اپنا وقت کیوں ضائع کیا جائے؟ لیکن، حقیقت یہ ہے کہ جو لوگ اپنی فون کالز کا تحریری ریکارڈ باقاعدگی سے رکھنے کی عادت ڈال لیتے ہیں، وہ اپنا بہت سا وقت بچانے کے قابل ہوتے ہیں۔

اپنے فون کے پاس ایک نوٹ بک ہمیشہ رکھیے۔ اس پر صرف فون کال کا تحریری ریکارڈ ہی درج کیجیے۔ طریقہ یہ ہوگا کہ پہلے تاریخ لکھئے۔ پھر جس فرد سے بات کی گئی ہے، اس کا نام، پھر جس موضوع پر بات کی گئی ہے، وہ موضوع، اس کے بعد جو فیصلہ کیا گیا ہے، اس کو نکات کی شکل میں تحریر کر لیجیے۔ اینڈ رائٹ فون پر نوٹس کیلئے بھی مختلف ایپس دستیاب ہیں، ان سے بھی یہ کام لیا جاسکتا ہے۔ تاہم، کاغذ کو محفوظ کرنا آسان ہے اور اس سے دوبارہ استفادہ بھی۔ یہ آپ کی اہم دستاویز بن جائے گی۔

درج بالا ذکر شدہ اختلافات بہت زیادہ وقت اور توانائی کھا جاتے ہیں اور خواہ مخواہ کرب بھی پیدا ہوتا ہے، کیوں کہ یہ معاملہ تو پہلے ہی جانبین کے اتفاق سے واضح کیا جا چکا ہے۔ اب محض انسانی نسیان کے باعث یہ مسئلہ پیدا ہوا ہے۔ پھر دوبارہ بحث شروع ہوتی ہے، فائلیں کھلتی ہیں اور گڑھے مَر دے کھودے جاتے ہیں۔ دونوں پارٹیاں پھر سے الجھنا شروع کر دیتی ہیں۔ غور کیجیے کہ کتنا زیادہ وقت اور توانائیاں نہ صرف ان دونوں افراد کی بلکہ پورے اسٹاف کی برباد ہوتی ہیں۔ اگر اس فون کال کا تحریری ریکارڈ رکھ لیا جاتا تو ایسا کبھی نہ ہوتا۔ پیشگی منصوبہ بندی آپ کو بڑے نقصان سے بچا سکتی ہے۔

تحریری پیغام یا سمعی پیغام

دفاتر میں جن افراد کے نیچے کئی ماتحت ہوتے ہیں، ان کیلئے ہمارا مشورہ ہے کہ کوئی تحریری حکم یا نوٹ دینے کی بجائے بہتر ہوتا ہے کہ زبانی یا سمعی (Audio) پیغام بھیجا جائے۔ تحریری پیغام لکھنے میں زیادہ وقت لگتا ہے، جبکہ اپنی آواز میں کچھ ریکارڈ کر کے سمعی پیغام بھیجنے میں اس سے کہیں کم وقت لگتا ہے۔ لکھنے کی رفتار کم ہوتی ہے اور بولنے کی رفتار اس سے کہیں زیادہ۔ وٹسیپ اور دیگر میسنجر جو ہر ایک کے فون میں موجود ہیں، اس کام کیلئے موثر اوزار ہیں۔ میسج ٹائپ کرنے کی بجائے آپ اسے وائس میسج کے ذریعے بھیج سکتے ہیں۔ میسج ٹائپ کرنے کے مقابلے میں پیغام ریکارڈ کرانے میں بہت کم وقت لگتا ہے۔

وائس میل کا استعمال

وائس میل ایک اچھا اوزار ہے۔ اس کے ذریعے آپ نہ صرف اپنا پیغام متعلقہ فرد تک مختصر وقت میں پہنچا سکتے ہیں، بلکہ فون کسی نے وصول نہیں کیا تو آپ کو بار بار فون کرنے کی زحمت بھی نہیں کرنی پڑتی۔ تاہم یہ بہت ضروری ہے کہ آپ جو وائس میل بھیج رہے ہیں، اس کے الفاظ بہت ہی مختصر ہوں اور جامع، اور یہ تبھی ممکن ہے کہ آپ ذہنی انتشار میں نہ ہوں بلکہ اپنے تئیں موضوع پر فوکس کر رہے ہوں۔ ایسا نہ ہو کہ آپ ایک منٹ کی وائس میل بھیجیں، مگر اس میں آپ کام کی بات ہی نہ کر پائے ہوں۔

موبائل فون کے آداب

ہمارے ہاں موبائل فون تو نومولود کے ہاتھ میں بھی ہے اور اس کا استعمال ہمارے بڑوں کو بھی معلوم نہیں۔ یاد رکھیے، جس طرح ہر شے کے آداب ہیں، اسی طرح فون اور

خاص کر موبائل فون کے بھی آداب ہیں، بلکہ کہنے دیجیے کہ چونکہ فون ہر ایک کے ہاتھ میں، ہر وقت ہے، اس لیے اس کے آداب سے شناسائی دیگر سماجی اور معاشرتی آداب سے کہیں زیادہ اہم اور ضروری ہے۔ موبائل فون کے استعمال کا تمیز نہ ہونے کے باعث اتنا زیادہ وقت برباد کیا جاتا ہے کہ اب زندگیاں برباد ہو رہی ہیں۔ اگر موبائل فون کے آداب کا خیال رکھا جائے تو ہم اس مفید ایجاد کو ایک بہترین ٹائم مینجمنٹ ٹول کے طور پر استعمال کر سکتے ہیں۔ شومی قسمت کہ آداب سے بے خبری کے باعث یہی مفید ایجاد آج معاشرے کی مضر ترین ایجادات میں شامل ہو چکی ہے اور آج جتنا وقت موبائل فون کی وجہ سے برباد ہوتا ہے، کسی دوسرے ذریعے سے نہیں ہو رہا۔

پرسنل آرگینائزر

”وقت کی تنظیم میں خرچ کیا گیا ایک منٹ، ایک گھنٹہ بچاتا ہے!“

بنجمن فرینکل

سال کے اختتام سے ہی بازار میں ڈائریاں اور کیلنڈر خوب زور و شور سے بکنے شروع ہو جاتے ہیں۔ پاکستان میں ڈائریوں کا استعمال بہت ہی محدود ہے۔ پھر جو لوگ ڈائری استعمال کرتے ہیں، انھیں بھی ڈائری کے فوائد کا پوری طرح سے علم نہیں ہے۔ ڈائری کو عام طور پر لوگ دن بھر کے گزرے ہوئے واقعات رقم کرنے کیلئے استعمال کرتے ہیں یا پھر لڑکے لڑکیاں کسی کی یاد میں شعر جمع کرنے کیلئے ڈائری کو بہترین سمجھتے ہیں۔

لیکن ڈائری درج بالا استعمال سے بہت آگے کی چیز ہے، اسی لیے اسے آرگینائزر (Organizer) یا پلانر (Planner) کا نام دیا جاتا ہے۔ تمام فیچر اور اعلا افسران آرگینائزر یا پلانر کا استعمال اپنے لیے ضروری سمجھتے ہیں، کیونکہ اس کے ذریعے یہ لوگ اپنی زندگی کو آرگینائز کرتے اور اپنے معمولات کی پلاننگ کرتے ہیں۔ معاملہ ذاتی یا نجی زندگی کا ہو یا تعلیم اور کام میں زیادہ کارکردگی (Productivity) کا، ایک باشعور انسان کے پاس آرگینائزر ہونا ضروری ہے۔ اسی طرح، گھریلو خواتین اور طلبہ و طالبات کو بھی چاہیے کہ آرگینائزر کا استعمال ضرور کریں۔ ٹائم مینجمنٹ کا یہ بہت ہی موثر اوزار ہے۔

پرسنل آرگینائزر یا پلانر کا استعمال آپ کی زندگی بدل سکتا ہے۔ اس بات کی تصدیق ان لوگوں نے کی ہے جو پہلے آرگینائزر استعمال نہیں کرتے تھے، لیکن جب انھوں نے

آرگینائزر کا استعمال شروع کیا تو انھیں اپنی زندگی میں بڑی اور نمایاں تبدیلیاں حاصل ہوئیں۔ ان لوگوں نے یہ بھی تسلیم کیا کہ آرگینائزر کی مدد سے انھوں نے اپنے اہداف اور مقاصد جلدی حاصل کر لیے۔ ڈیرن ہارڈی (ایڈیٹر "سکسیس میگزین") نے تو یہ تک کہا ہے کہ کامیاب لوگوں اور ناکام لوگوں کے درمیان بنیادی فرق چیزوں کو پلان کرنے کا ہے۔

آرگینائزر / پلانر - بنیادی ہتھیار

جب آپ وقت کی تنظیم یعنی ٹائم مینجمنٹ کی بات کرتے ہیں اور اپنے کم سے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ کام کرنے کی کوشش کرتے ہیں تو اس مقصد کو پورا کرنے کیلئے سب سے بنیادی ہتھیار ہمارے پاس آرگینائزر یا پلانر ہے۔

ہمارے ہاں پرسنل آرگینائزر کا استعمال رائج نہیں ہے۔ اس کی سب سے بڑی وجہ مزاج کا نہ ہونا ہے۔ اگر کسی سے وقت کی تنظیم کی بات کی جائے تو لوگ اسے بُرا مانتے ہیں۔ عام خیال یہی ہے کہ ہر کام کا وقت متعین کرنے کے بعد زندگی کی آزادی ختم ہو جاتی ہے۔ لیکن، حقیقت یہ ہے کہ وقت کی تنظیم کرنے اور پرسنل آرگینائزر استعمال کرنے سے آزادی سلب نہیں ہوتی، بلکہ آزادی میسر آتی ہے، کیوں کہ جب آدمی ہر کام کو اپنے وقت پر نمٹانے کے قابل ہو جاتا ہے تو وہ سیر اور تفریح بھی وقت پر کرنے کے قابل ہو جاتا ہے۔ سب سے بڑی دلیل تو خود فطرت ہے کہ پوری کائنات میں ہر شے اپنی اپنی ذمہ داری متعینہ وقت پر پوری کر رہی ہے۔

جو لوگ خود کو منظم (Manage) نہیں کرتے، وہ کام کے وقت میں الم غلم چیزوں میں مصروف رہتے ہیں مگر جب تفریح اور گھر والوں کے ساتھ مل بیٹھنے کا وقت ہوتا ہے تو کام کی فکر میں مبتلا اور ذہنی دباؤ (اسٹریس) کا شکار رہتے ہیں۔

پرسنل آرگینائزر کا ایک فائدہ یہ بھی ہوتا ہے کہ آدمی ہر کام کی تکمیل کا ایک وقت متعین

کر لیتا ہے۔ چنانچہ خاص وقت میں خاص کام ہی نمٹاتا یا کم از کم نمٹانے کی کوشش ضرور کرتا ہے۔ اسے معلوم ہوتا ہے کہ صبح نو بجے سے دس بجے تک پہلے کام کو نمٹا دینا ہے، کیونکہ دس بجے مجھے اگلے کام (مثلاً میٹنگ) میں مصروف ہونا ہے۔ لیکن جس آدمی کے سامنے اپنے دن کا شیڈیول یا آرگینائزر نہیں ہوگا، اسے اس بات کا احساس تک نہیں ہوتا کہ اسے کب، کون سا کام کرنا اور کب، کون سا کام نمٹانا ہے۔ ایسے لوگ ہر وقت دباؤ کا شکار رہتے ہیں اور کاموں کا بوجھ اُن پر سوار رہتا ہے۔ ان کے پاس کبھی کسی کام کا وقت نہیں ہوتا۔

جو لوگ اپنے وقت کی تنظیم کرنے کی اہمیت جان جاتے ہیں، ان کیلئے اپنے کاموں کو ان کے وقت پر کرنا آسان ہو جاتا ہے۔ ایسے لوگ چونکہ ہر کام کو اس کے وقت پر نمٹاتے ہیں، اس لیے ان کے پاس مل بیٹھنے، دوست احباب سے گپ شپ کرنے اور سیر و تفریح کا بھی وقت ہوتا ہے۔ یہ لوگ ”کام کے وقت کام اور تفریح کے وقت تفریح“ کے اصول پر کاربند ہوتے ہیں۔

تیاری کیلئے تربیت

جب آپ نے وقت کو درست انداز میں استعمال کرنے اور اس سے بھرپور طور پر کام لینے کا فیصلہ کر لیا ہے تو آپ کو اپنے وقت کی تنظیم کیلئے ایک قدم اور آگے بڑھنا ہوگا۔ کوئی بھی کام بغیر سیکھے نہیں آتا۔ وقت کا درست استعمال بھی ایک فن ہے اور یہ فن سیکھا جاتا ہے۔ بعض ادارے ٹائم مینجمنٹ پر کورس اور ورکشاپس کا انعقاد کرتے ہیں۔ ان کورسز میں ایسے گر سکھائے جاتے ہیں جن سے آدمی اپنے وقت کی بچت کہیں بہتر کر سکتا ہے۔

اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ یہ پرسنل آرگینائزر کیسا ہونا چاہیے؟ ہر شخص کی معاشی، سماجی اور ذاتی ضروریات مختلف ہوتی ہیں، اس لیے اُس کیلئے کوئی اچھے سے اچھا آرگینائزر بھی (جو بازار میں دستیاب ہو)، سو فی صد اطمینان بخش نہیں

ہوسکتا۔ اس کیلئے اسے بنے بنائے آرگینائزٹر میں کچھ نہ کچھ ردوبدل کرنا پڑتا ہے۔ لیکن، آپ اپنا آرگینائزٹر خود بھی تیار کر سکتے ہیں۔ اس سلسلے میں آپ کیلئے چند تجاویز ہیں جن کی مدد سے آپ کیلئے ایک مناسب آرگینائزٹر اپنے لیے خود تیار کرنا آسان ہو سکے گا۔ آرگینائزٹر میں درج ذیل حصے ہونے چاہئیں:

حکمت عملی (اسٹریٹجی سیکشن)

کام کی نوعیت

بڑے اہداف... مختلف کاموں سے متعلق ایکشن پلان

سال بھر کا بڑا منصوبہ (پلان)

وسط مدتی منصوبہ

منصوبہ بندی (پلاننگ سیکشن)

☆ ”کاموں کی فہرست“ (To-Do-List) کیلئے کاغذ۔ اس فہرست میں وہ تمام چھوٹے بڑے کام لکھے جائیں گے جو آپ کو کرنے ہیں۔ اس فہرست میں کاموں کے کرنے کی تاریخ اور وقت کا تعین نہیں ہوگا۔

☆ روزانہ کے کاموں کی منصوبہ بندی۔ آپ رات کو سونے سے پہلے بھی کر سکتے ہیں اور صبح اٹھنے کے بعد اپنے دن کا آغاز کرنے سے پہلے بھی یہ کام نمٹا سکتے ہیں۔

☆ ڈائری کے چند صفحے ”اہم نکات“ کیلئے بھی ہونے چاہئیں۔ اس میں آپ اچانک آمدہ مصروفیات (جن کا تعین پلانز میں بعد میں کرنا ہو) یا کوئی اور خاص بات درج کر سکتے ہیں۔

معلومات کا ذخیرہ

☆ ٹیلی فون نمبر اور پتے

☆ اہم کاموں کی فہرست

☆ اخراجات کا ریکارڈ

☆ کوئی اہم معلومات جو آپ محفوظ کرنا چاہیں

نوٹس

☆ نوٹس لینے کیلئے سادہ کاغذ

☆ خیالات اور آئیڈیاز جمع کرنے کیلئے صفحات۔ یہ خیالات آپ کو دوران سفر، دوران گفتگو یا کسی بھی وقت آپ کے ذہن پر دستک دے سکتے ہیں۔

اگر آپ واقعی اپنے وقت کو قیمتی سمجھتے ہیں، خوب کام کرنے کے خواہش مند ہیں اور زندگی کو متوازن بنانا چاہتے ہیں تو ضرور اپنے وقت کی تنظیم کیجیے، کیونکہ گزرا ہوا وقت کسی صورت واپس نہیں آ سکتا۔ اس سلسلے میں کوئی سوال ذہن میں ہو، کوئی رہنمائی درکار ہو تو بلا تکلف آپ ہم سے رابطہ کر سکتے ہیں۔

وقت پیم

”بری خبر یہ ہے کہ وقت اُڑ رہا ہے؛ اچھی خبر یہ ہے کہ آپ اس کے پائلٹ ہیں!“

مائیکل آلشدر

کیا آپ نے کبھی اندازہ لگایا کہ دن بھر میں آپ کیا کرتے ہیں؟ کیا آپ کو اندازہ ہے کہ آپ اپنے کام کا کتنا وقت، کیسے خرچ کرتے ہیں؟ آپ اپنا کتنا وقت فون پر خرچ کرتے ہیں؟ دن میں کتنی بار آپ کے کام کے دوران میں مختلف قسم کی مداخلتیں رکاوٹ ڈالتی ہیں؟ دن میں کتنی بار جب آپ کام کرنے کیلئے کمر سیدھی کرتے ہیں تو کوئی ناخوش گوار خبر (یا واقعہ) کام سے میزا کر دیتی ہے؟ دن بھر میں کتنا وقت آپ اپنی اولین ترجیحات (اہم ترین کاموں) کو دیتے ہیں؟

ہو سکتا ہے، ان سوالات کو پڑھ کر قارئین اس حیرت میں مبتلا ہو جائیں کہ کیا ایسا ممکن ہے؟ اور اسی حیرت کی وجہ سے لوگ ان سوالات کے جوابات بھی نہیں دے پاتے۔

وقت ایک اُن مول سرمایہ ہے جسے صرف درست انداز میں استعمال کر کے ہی کام میں لایا جاسکتا ہے۔ چنانچہ عقل و دانش کا تقاضا ہے کہ پیسے کی طرح وقت کے استعمال کا بھی بجٹ بنایا جائے۔ لیکن یہ تبھی ممکن ہے، جب آپ کو معلوم ہو کہ آپ کی دن بھر کی مصروفیات میں سے کون سا کام کتنا وقت لے رہا ہے۔

چونکہ ہمیں معلوم نہیں ہوتا کہ کون سا کام کتنا وقت ضائع کر دیتا ہے، اس لیے بعض کاموں میں ہم فی منٹ کے حساب سے کئی گھنٹے ضائع کر دیتے ہیں۔ ظاہر ہے، اگر ہمیں

معلوم ہو کہ ہمارے یہ گھنٹے فلاں کام میں ضائع ہو رہے ہیں تو اس کام سے بچ کر اپنے گھنٹوں کو بچایا جاسکتا ہے۔

وقت پیم (Time Log) ایسا اوزار ہے جس کی مدد سے آپ اپنے دن بھر کے مختلف کاموں میں صرف ہونے والے وقت کا تخمینہ لگا سکتے ہیں۔ ”وقت پیم“ کا ایک نمونہ اگلے صفحے پر دیا گیا ہے۔ آپ اس میں اپنی مصروفیات و ترجیحات کے مطابق تبدیلی کر سکتے ہیں۔ تاہم، اس تبدیلی کا اندازہ بھی آپ کو تبھی ہوگا، جب آپ اسے استعمال کریں گے۔

”وقت پیم“ استعمال کرنے کیلئے آپ چاہیں تو اس کتاب میں دیے گئے وقت پیم کی نقل (فوٹو کاپی) بھی کرا کر اپنے پاس رکھ سکتے ہیں۔

کاموں میں صرف ہونے والے وقت کا تخمینہ کرنے کیلئے وقت پیم دن بھر اپنے ساتھ رکھیے۔ ہر کام کے شروع کرنے اور ختم کرنے کا وقت ٹائم لاگ پر درج کرتے رہیے۔ البتہ چھوٹے کام جو بار بار کیے جاتے ہیں، ان کیلئے صرف ”ٹک“ نشان بھی کافی ہوگا۔ تاہم جو کام ختم ہو، اس کے اختتام پر فوراً اس کا اندراج کر لیجیے۔ اسے اپنی یادداشت کے بھروسے پر شام یا رات تک کیلئے موقوف نہ کیجیے۔

وقت پیم میں کاموں کی تکمیل کا دورانیہ لکھنا بہت اکتا دینے والا کام ہے۔ لیکن اچھی اور موثر تنظیم وقت کیلئے ایسا کرنا ضروری ہے۔ البتہ، یہ ہو سکتا ہے کہ ابتدا میں آپ ایک دن اسے استعمال کریں، پھر دو تین دن کے بعد تین روز کیلئے مستقل اسے استعمال کریں۔ پھر، ہفتے میں ایک بار چند ہفتے کیلئے، پھر مہینے میں ایک بار، پھر ہر تین مہینے یا ہر چھ مہینے بعد اس کا استعمال کریں تاکہ آپ کی سرگرمیوں اور ان میں خرچ ہونے والے وقت کا حساب کتاب آپ کے سامنے رہے۔

جب آپ اپنے کاموں میں خرچ ہونے والے وقت کی مقدار جاننے میں کامیاب ہو جائیں گے تو آپ مختلف کاموں کیلئے درکار وقت کا تعین بھی آسانی سے کر سکیں گے،

کیونکہ آپ کو معلوم ہوگا کہ کس کام میں کتنا وقت لگتا ہے۔ ساتھ ہی آپ کو یہ بھی معلوم ہو سکے گا کہ کس کام میں ضرورت سے زیادہ وقت لگ رہا ہے اور کس کام میں کم وقت لگا۔

کام	تکمیل کا کل وقت

میز کی ترتیب، تنظیم، صفائی

”تخلیقیت ایک عادت ہے اور بہترین عادت اچھے کام کرنا ہے!“

ٹوٹلا تھارپ

آپ نے یہ مقولہ تو خوب سن رکھا ہوگا کہ ”وقت دولت ہے“ لیکن اگر آپ کو کبھی کوئی کاغذ، کوئی فائل یا کوئی شے نہ مل رہی ہو تو اس کی تلاش میں آپ یہ دولت کتنی زیادہ ضائع کر دیتے ہیں۔ بعض اوقات تو گھنٹوں ایک شے کو تلاش کرنے میں لگ جاتے ہیں۔ کبھی میز پر تو، کبھی الماری کے اندر، کبھی فائلوں کے ڈھیر کے نیچے... لیکن وہ چیز مل کر ہی نہیں دیتی۔

”ارے، کل ہی تو میں نے یہاں دیکھی ہے؟“ لیکن اگر کل یہاں تھی تو آج کیا زمین کھا گئی یا آسمان نکل گیا؟ نتیجہ کیا ہوتا ہے... کام میں تاخیر، ذہنی اذیت اور خواہ مخواہ کی جھنجھلاہٹ۔

بہت ممکن ہے، آپ کا روزانہ کا یہ معمول ہو اور آپ کو اس بات کا احساس ہی نہ ہو کہ آپ روزانہ کتنا وقت چیزوں کو تلاش کرنے میں ضائع کر دیتے ہیں۔ ویسے عام طور پر، ایک آدمی اوسطاً ایک گھنٹہ روزانہ چیزیں تلاش کرنے میں ضائع کرتا ہے، اور ان میں سے ساٹھ فی صد ایسی ہوتی ہیں جن کی ضرورت نہیں پڑتی۔

وقت بلاشبہ دولت ہے اور آج کے تیز رفتار دور میں اس دولت کی اہمیت بہت زیادہ بڑھ گئی ہے۔ لیکن اس کے باوجود کیا آپ کو یہ احساس ہوتا ہے کہ چھوٹی چھوٹی بے ظاہر بہت ہی معمولی چیزیں تلاش کرنے میں آپ یہ دولت کتنی ضائع کر دیتے ہیں۔ چنانچہ اس بات

کی اشد ضرورت ہے کہ اپنی چیزوں کو اس انداز سے منظم کر کے رکھا جائے کہ جس وقت جس کی ضرورت پڑے، وہ فوراً مل جائے۔ اور اس تنظیم کا آغاز آپ کی میز سے ہوتا ہے۔ یا یوں کہہ لینے دیجیے کہ تنظیم وقت (ٹائم مینجمنٹ) کی ابتدا تنظیم میز (Table Management) سے ہوتی ہے۔ اگر آپ روزانہ اپنا خاصا وقت بچانا چاہتے ہیں تو آپ کو اپنی میز کو سنبھالنا اور اس کو ترتیب دینا ہوگا۔ ایسا ممکن نہیں کہ آپ کی میز پر چیزیں ادھر ادھر بکھری ہوئی ہوں اور آپ وقت بچالیں۔ گزشتہ مضمون میں آپ کاغذات کی تنظیم کے بارے میں اہم ہدایات پڑھ آئے ہیں۔ میز اور کاغذات کی صفائی اور ترتیب و تنظیم کو الگ نہیں کیا جاسکتا۔ بلکہ یوں کہنا چاہیے کہ مضمون ”کاغذات سنبھالنے کا فن“ اس مضمون کا پہلا حصہ اور یہ مضمون کا دوسرا حصہ ہے۔

میز کی صفائی

تنظیم وقت کیلئے جب آپ اپنی میز کی صفائی کی طرف آتے ہیں تو آپ کو بہت سی چیزیں پھینکنی ہوں گی۔ بے کار چیزوں کا پھینکنا بھی آپ کیلئے دلچسپی کا باعث بن سکتا ہے۔ اس کیلئے سب سے پہلے تو آپ کو تمام چیزوں کو الگ الگ کرنا ہوگا۔ بہ قول شخصے، گیہوں اور گھن کو علیحدہ کرنا ہوگا۔ بے ترتیب میز پر ہر شے ایک دوسرے میں گھسی ہوئی ہوتی ہے اور اہم اور غیر اہم تمام چیزیں ایک دوسرے پر پڑی ہوتی ہیں۔ میز کی ترتیب کا ایک مقصد اہم اور غیر چیزوں اور خاص کراہم اور غیر اہم کاغذات کو الگ الگ کرنا بھی ہے۔ اہم اور غیر اہم چیزوں کو الگ کر کے آپ ایک وقت میں ایک شے پر توجہ دینے کے قابل ہو جاتے ہیں، اور پھر اس کی اہمیت کے مطابق اسے رکھنے یا پھینکنے کا فیصلہ کر سکتے ہیں۔

اہم اور غیر اہم کاغذات کیلئے الگ لفافہ یا فائل فولڈر بھی استعمال کر سکتے ہیں۔ اس دوران میں، اگر کوئی ایسا کاغذ ملتا ہے جو آپ کیلئے اہم نہیں، مگر کسی دوسرے کیلئے اہم

ہو سکتا ہے تو اسے تیسری ڈھیری میں رکھ دیجیے یا اپنے کسی قلیق کے حوالے کر دیجیے۔
ایسا کاغذ (یا شے) جو آپ کے خیال میں اب آپ کے کام نہیں آئے گا، اسے پھینک
دینے والی ڈھیری میں ڈال دیجیے۔

آپ صرف آدھے پون گھنٹے کی محنت کے بعد اپنی میز کی نصف سے زائد ایسی اشیا کو
میز سے صاف کر دیں گے جو آپ کی میز پر ہفتوں سے پڑی ہوئی تھیں اور آپ کی میز پر
گرد و غبار اور کاٹھ کباڑ کا صفایا کر دیا بلکہ اپنا قیمتی وقت بچانے کی تدبیر بھی کر لی۔

جو چیزیں آپ رکھنا چاہتے ہیں

اب آپ اس ڈھیری کی طرف آئیے جو ایک نظر میں آپ کے خیال میں رکھنے کے
قابل تھی۔ ایک کاغذ (یا ایک چیز) اٹھائیے اور اس پر دوبارہ غور کیجیے کہ آیا واقعی اس کی
ضرورت آپ کو آئندہ پڑے گی یا پڑ سکتی ہے؟ اگر اس کی ضرورت آپ کو پڑے گی تو اہم
کاغذوں کی مزید ڈھیریاں بنائیے اور جس ڈھیری سے متعلق یہ کاغذ ہو، اس میں اسے ڈال
دیجیے۔ اگر آپ کو کسی کاغذ کے حوالے سے کوئی کام یاد آ جائے تو ایک بڑے کاغذ پر یہ کام لکھ
لیجیے۔ یہ آپ کی ”کرنے کے کام“ کی فہرست (To Do List) ہے۔
اگر کوئی کاغذ یا شے دوسری بار نظر ڈالنے پر کام کے قابل نظر نہ آئے، یعنی غیر اہم لگے تو
اسے پھینکنے والے کاغذوں کی ڈھیری میں ڈال لیجیے۔

بہت اہم چیزیں

بعض چیزیں اور کاغذات بہت اہم ہوتے ہیں، لیکن ان کی فوری ضرورت نہیں ہوتی،
اور نہ یہ معلوم ہوتا ہے کہ کب ان کی ضرورت پڑے گی۔ ایسے کاغذات کو اپنی میز پر براجمان
رہنے نہ دیجیے۔ آپ ان کاغذات (یا چیزوں کو) استعمال کر کے الماری میں یا کسی اور جگہ رکھ

دیکھیے اور اپنی مذکورہ بالا فہرست (کاموں کی فہرست) پر اس کا اندراج کر لیجیے۔ اب یہ کاغذ یا شے محفوظ ہے اور میز پر وقت کے زیاں کا باعث بھی نہیں بن رہا ہے۔

مقصد نہ بھولیے

میز کی صفائی بڑا ہی دلچسپ اور پُر لطف کام ہے، بہ شرط یہ کہ آپ دل جمعی سے یہ کام کریں۔ آپ جب اپنی میز کی صفائی کر لیں گے تو آپ کو خود ایک فرحت کا احساس ہوگا۔ گویا، آپ نے ہفتوں یا برسوں کا کام نمٹا دیا ہے۔ تاہم، اس دوران میں اپنا اصل مقصد نہ بھولیے۔ آپ کو اس وقت اپنی میز کی ایک ایک شے اور ہر کاغذ کو ترتیب سے لگانا اور بے کار چیزوں (اور کاغذوں) کو ٹھکانے لگانا ہے۔ اب اس مرحلے پر ایک نکتے کا خیال خاص طور پر آپ کو رکھنا ہوگا۔ اگر آپ کے سامنے ایک کاغذ آتا ہے جس پر لکھا ہوا ہے کہ فلاں صاحب کو فون کرنا ہے تو اسی وقت فون کرنے مت بیٹھ جائیے۔ اپنی کاموں کی فہرست میں فون کرنا لکھ لیجیے۔ اگر آپ کو ایک ایسا کاغذ ملا ہے، جس پر آپ نے کسی منصوبے کا خاکہ بنایا تھا تو اس منصوبے پر اسی وقت غور کرنا شروع نہ کر دیجیے۔ اس کاغذ کو اہم کاغذوں کے ڈھیروں میں رکھ لیجیے اور اس منصوبے کا اندراج اپنی فہرست میں کر لیجیے۔

اس مرحلے پر تو آپ اپنے کاموں کو ترتیب دے رہے ہیں۔ ابھی ان کاموں کو کرنے کا وقت نہیں ہے۔ اگر آپ ان کاموں کو ابھی کرنے بیٹھ گئے تو نہ تو آپ وہ کام مکمل کر پائیں گے اور نہ میز کی صفائی۔ تنظیم کا کام ادھورا رہ جائے گا۔

آپ کے کاغذات (اور چیزوں) میں بعض ایسے بھی ہوں گے جنہیں الگ الگ کرنا اور مختلف شعبوں (کیٹیگریز) کی ڈھیروں میں رکھنا بہت ہی مشکل ہوگا۔ بعض چیزوں کے بارے میں یہ فیصلہ کرنا بھی مشکل مرحلہ ہوتا ہے کہ کب ان کی ضرورت پڑے گی۔ ہو سکتا ہے، ابھی ضرورت پڑ جائے یا ہو سکتا ہے، کئی ہفتے ضرورت نہ پڑے۔ اسی شش و پنج

میں یہ چیزیں مہینوں آپ کی میز پر پڑی رہتی ہیں اور دھول مٹی میں اٹی رہتی ہیں۔ یوں، یہ نفع اوقات کا باعث بنتی ہیں۔ ایسی چیزوں کیلئے ایک ڈبایا الماری کا خانہ مختص کر دیجیے اور انہیں اس میں رکھ دیجیے۔ میز پر ہرگز پڑانہ رہنے دیجیے۔ جب آپ کو جلد یا بہ دیر، ان میں سے کسی شے کی ضرورت پڑے تو آپ اس ڈبے یا الماری میں سے اسے نکال سکتے ہیں۔

اقدام کا تعین

جب آپ نے اپنی میز پر سے تمام اہم اور غیر اہم چیزیں ہٹا دیں اور ان کو مختلف ڈھیریوں میں تقسیم کر دیا تو اب مرحلہ آجاتا ہے، اس ڈھیری کا جس میں آپ نے اہم اور کارآمد کاغذوں اور چیزوں کو رکھا ہے۔ جیسا کہ پہلے ذکر کیا جا چکا، آپ کو اب ایک ایک کاغذ کو دیکھنا اور اس کے بارے میں اقدام کا تعین کرنا ہوگا۔ یہاں پر ”کاموں کی فہرست“ کی ضرورت قدم قدم پر پڑے گی۔ بعض کاغذات تو ایسے ہوں گے جنہیں آپ سنبھال کر رکھیں گے، لیکن بعض کاغذات سے متعلق کام آپ اپنی فہرست پر درج کر کے یہ کاغذات پھینک دیں گے۔ مثال کے طور پر، آپ کو کسی صاحب کو فون کرنا ہے اور اس کاغذ پر ان صاحب کا فون نمبر درج ہے۔ اپنی فہرست میں ان صاحب کا فون نمبر درج کر لیجیے۔ اب جو کاغذ آپ نے اپنی میز سے اٹھا کر ”اہم“ کی ڈھیری میں رکھا تھا، بے کار ہے۔ اسے پھینک دینا آپ کے وقت کی بچت کا ذریعہ ہے۔

جب تمام ”اہم“ کاغذوں کے ساتھ آپ یہی معاملہ کر لیں تو آپ نے ایک بڑا مرحلہ سر کر لیا ہے، ان کاغذات کو سنبھال کر رکھیے۔

دوسروں کی چیزیں

اگر آپ کو اپنی میز سے کوئی ایسی شے یا کاغذ ملتا ہے جو آپ کیلئے بے کار ہے، لیکن وہ

کسی کی امانت ہے یا کسی دوسرے کے کام آ سکتا ہے تو اسے میز پر نہ رکھیے بلکہ جتنی جلدی ممکن ہو، اسے اس کے حق دار تک پہنچا دیجیے۔ اگر، فوری طور پر اسے متعلقہ فرد تک پہنچانا ممکن نہ ہو تو کسی فائل فولڈر یا ڈبے میں ایسے کاغذات رکھ دیجیے اور اپنی یادداشت کیلئے اس پر کوئی خاص جملہ لکھ لیجیے۔ مثال کے طور پر، ”دوسروں کیلئے“ وغیرہ۔

تین چیزیں

کسی کاغذ کے بارے میں اقدام کا تعین کرتے وقت تین باتوں کا خیال رکھنا چاہیے:

(1) اگر اس پر کچھ کام کرنا ہے تو اسے ”کرنے کے کام“ کی فہرست میں درج کیجیے۔

(2) اگر یہ کاغذ سنبھال کر رکھنا ہے تو اسے متعلقہ فائل میں رکھ دیجیے۔
(آپ کو اپنے کاموں کی نوعیت اور ضرورت کے لحاظ سے مختلف فائلیں بنانی ہوں گی۔)

(3) اگر یہ کاغذ آپ کیلئے بے کار ہے تو اسے پھینک دیجیے۔

بعض لوگوں کی عادت ہوتی ہے کہ جہاں کوئی کام یاد آیا، اسے ایک چھوٹے سے کاغذ پر لکھا اور اپنی میز کے برابر والی دیوار پر، کمپیوٹر مانیٹر پر یا آئینے پر چپکا دیا۔ اس طرح، یہ لوگ یہ سمجھتے ہیں کہ ان کے سامنے یہ کام ”چپکا“ رہے گا تو انھیں ہر وقت اس کام کے کرنے کی تحریک ملتی رہے گی۔ لیکن، ایسا عموماً ہوتا نہیں ہے۔ درحقیقت، یہ اقدام اکاؤنٹ کا بہت ہی ضروری کاموں کی حد تک تو قابل عمل ہے، لیکن ہر کام کیلئے ناقابل عمل کیونکہ جب آپ ہر کام کو اہم ترین بنادیں گے تو کوئی کام بھی اہم نہیں رہے گا۔ نتیجہ یہ ہوگا کہ کوئی بھی کام۔ اہم ہو یا غیر اہم۔ آپ کی توجہ حاصل نہیں کر پائے گا اور پھر آپ کو یاد بھی نہیں رہے گا۔ اس مسئلے کا حل یہ ہے کہ آپ کو جب بھی کوئی کام یاد آئے، اسے اپنی فہرست میں درج کیجیے۔ فہرست

میں کام درج کرنے سے وہ محفوظ ہو جائے گا۔ (ایک ہی فہرست میں 25 کاموں پر نظر ڈالنا آسان ہے، بہ نسبت الگ الگ پچیس ٹکڑوں کے۔ پھر، ان ٹکڑوں کے کھوجانے کا خدشہ بھی ہے۔)

اگر پھر بھی الگ لکھنا پڑ جائے... بعض اوقات نہایت اہم کام آپڑتا ہے، جس کی یاد دہانی کی غیر معمولی ضرورت ہوتی ہے، ایسی صورت میں آپ اس کام کو کاغذ کے ایک ٹکڑے پر لکھ سکتے ہیں۔ لیکن یہ خیال رکھیے کہ کاغذ کا یہ ٹکڑا بڑا ہونا چاہیے۔ ایسا نہ ہو کہ اس کو کہیں چپکا کر اسے بھی ڈھونڈنا پڑے۔ نیز اس پر اتنی جگہ ہو کہ اسی کام سے متعلق کوئی اور اہم بات آپ لکھنا چاہ رہے ہیں تو اس پر تحریر کر سکیں۔

اہم باتیں بھی محفوظ کیجیے... اگر آپ کسی کام سے متعلق اہم نکات بھی کسی کاغذ پر درج کر رہے ہیں تو اس کاغذ کو بھی ادھر ادھر یا میز پر نہ پھیلا دیجیے بلکہ ایک فائل فولڈر اس مقصد کیلئے بنالیجیے اور اس قسم کے تمام کاغذات اس میں ڈالتے چلے جائیے۔ اس طرح یہ نکات بھی محفوظ رہیں گے۔ بعض اوقات معمولی سا نکتہ بھی بڑا کام کا ہوتا ہے۔

اوہ، درازیں تو رہ ہی گئیں!

ابھی تک تو آپ نے صرف میز کے اوپری حصے کی صفائی کی ہے۔ لیکن میز کی درازیں تو باقی ہی ہیں۔ آپ کو انھیں بھی دیکھنا ہے۔ ماہرین کہتے ہیں کہ درازوں کی صفائی میں 80 فی صد سامان غیر ضروری اور پھینکنے والا رکھا جاتا ہے۔ اس سے اندازہ لگالیجیے کہ یہ درازیں آپ کا کتنا وقت برباد کرتی ہوں گی۔ (اگر آپ تھک گئے ہیں تو یہ کام کل پر چھوڑیے)

بیگ اور بریف کیس

کیا آپ ان لوگوں میں سے ہیں جو روزانہ فائلوں اور کاغذوں سے بھر ابریف کیس (یا

بیک) دفتر سے گھر لے جاتے ہیں اور پھر بغیر دیکھے ہی اگلی صبح دفتر لے آتے ہیں؟ اگر ایسا ہے تو اپنا بیک پورا کا پورا خالی کر لیجیے۔ اس کے بعد اس میں موجود چیزیں بالکل اس انداز سے چھانٹئے جس طرح میز پر موجود چیزوں کو علیحدہ کیا تھا۔ جو کام کرنے ہیں، انہیں فہرست میں درج کرتے جائیے۔ جو کاغذ بے کار ہیں، انہیں پھینک دیجیے۔ پھر تمام چیزوں کو اہمیت کے اعتبار سے اپنے دفتری اوقات میں روزانہ تھوڑا تھوڑا وقت دے کر نمٹاتے جائیے۔ آپ کو بھاری بیک یا بریف کیس روزانہ دفتر سے گھر اور گھر سے دفتر لانے لے جانے کی ضرورت نہیں رہے گی۔ (لیکن ایک نقصان ہوگا: اب آپ کو دیکھ کر دفتری رفقاء یہ نہیں کہہ سکیں گے کہ یار، بڑا کام کا انبار ہے، یہ شخص بہت کام کرتا ہے۔)

کاغذات اور تنظیم وقت

”مطالعہ ایک ایسی عادت ہے کہ جب تمام مزے ختم ہو جاتے ہیں،
اس کا لطف تب بھی باقی رہتا ہے!“

اینتھونی ٹروپ

آج دنیا کا کاروبار کاغذ پر چل رہا ہے۔ کرنسی نوٹ سے لے کر قیمتی فائل تک، اور خریداری کی فہرست سے لے کر محکمہ کتابوں تک، ہر چیز میں کسی نہ کسی صورت کاغذ شامل ہے۔ اگر آپ ایک جیتے جاگتے اور کام کاج کرنے والے معاشرے کے فرد ہیں تو یقیناً آپ بھی کاغذوں کے اس گورکھ دھندے میں پھنسے ہوئے ہیں۔ دفتر ہو یا گھر، دکان ہو یا فیکٹری... کاغذ سے جان چھڑانا ممکن نہیں۔

کاغذوں کے بے تحاشا انبار اور طرح طرح کے کاغذوں کے درمیان زندگی بسر کرتے ہوئے آدمی چکرا سا جاتا ہے۔ اسے یہ یاد نہیں رہتا کہ کون سا کاغذ اس نے کہاں رکھا ہے۔ اس کا نتیجہ یہ نکلتا ہے کہ وقت ضرورت وہ کاغذ دستیاب نہیں ہوتا یا دوسری جانب ایک غیر ضروری کاغذ روزانہ نظروں کے سامنے سے گزرتا ہے۔ یہ اور اسی قسم کی بہت سی پریشانیوں سے بچنے کیلئے کہ جن کا تعلق کاغذات کے انتظام (Paper Management) سے ہے، اس مضمون کا بہ غور مطالعہ کیجیے اور اس میں دی گئی ہدایات پر عمل کیجیے۔

کاغذات کے معاملے میں اگر آپ ایک کامیاب منتظم ہیں تو آپ زندگی کے بہت سے مسائل پر محض اس ایک خوبی کی بنا پر قابو پا سکتے ہیں۔ یہ حقیقت ہے کہ کامیاب زندگی

کیلئے کاغذات کی کامیاب تنظیم نہایت ضروری ہے۔

ردی کی ٹوکری

یوں تو ردی کی ٹوکری بڑی بدنام ہے، لیکن یہی ٹوکری بہت سی آسانیاں بھی پیدا کرتی ہے۔ کاغذات کی تنظیم کیلئے ایک عدد ”ردی کی ٹوکری“ کا انتظام کیجیے کہ جس میں آپ غیر ضروری اور بے کار کاغذ ڈال سکیں۔ یہاں ایک بات کا میں خاص طور پر اضافہ کروں گا کہ ردی کی ٹوکری کے ساتھ ایک لفافہ بھی رکھیے جس میں مقدس کاغذ ڈالے جاسکیں۔ کئی بار ہمارے کاروباری کاغذات میں یہ مقدس کاغذ بھی ہوتے ہیں، اور ان کا احترام ہمارے لیے بہت ضروری ہے۔ اس لفافہ کو مقدس کاغذات سے بھر کر آپ کسی مسجد یا کسی ایسی پاک جگہ رکھ آئیں جہاں ان کیلئے مناسب انتظام ہو۔ آج کل کراچی شہر میں تو جاہ جالیسے ڈبے لگے ہوئے نظر آتے ہیں۔ معمولی سی توجہ سے اس مسئلے کو حل کیا جاسکتا ہے۔

کاغذات کی چھان پھٹک

کاغذات کی ترتیب و تنظیم (Paper Management) پیشہ ورانہ اور ذاتی زندگی اہم ترین کاموں میں سے ہے۔ اپنے کاغذات کی چھان پھٹک (Sort out) کیجیے اور اس ضمن میں ذیل کی باتوں پر دھیان رکھیے:

- (1) کیا اس کاغذ کی مجھے ضرورت پڑسکتی ہے؟ یہ ایک نہایت اہم سوال ہے، اس لیے اس کا جواب بھی آپ کو نہایت غور و خوض کے بعد ”ہاں“ یا ”نہیں“ میں دینا ہے۔ اگر زیر غور کاغذ کی نوعیت ایسی ہے کہ وہ اکثر آپ کے کام آتا ہے یا جلد کام آسکتا ہے تو اسے محفوظ کر لیجیے۔ اور اگر، اس کاغذ کو استعمال کرنے کا کوئی امکان نہیں تو اسے پھینک دیجیے۔

(2) لیکن پھر بھی یہ خوف دامن گیر رہتا ہے کہ ادھر میں نے کاغذ پھینکا، ادھر اس کی ضرورت پڑ گئی تو کیا ہوگا؟ اس سلسلے میں یہ کہا جاسکتا ہے کہ اگر اس کاغذ کی دوسری کاپی (نقل) بہ وقت ضرورت آسانی سے دستیاب ہو سکتی ہے تو اسے ردی کی ٹوکری میں ڈال دیجیے، ورنہ اس کاغذ کو کسی ایسی فائل میں رکھ دیجیے جسے ”کام نہ آنے والے ضروری کاغذات“ کیلئے مختص کر دیا گیا ہو۔

(3) کیا یہ کاغذ میری معلومات کیلئے ہے، اور اب مجھے اس میں درج باتوں کا علم ہو چکا ہے؟ اگر کسی کاغذ کے بارے میں اس سوال کا جواب ”ہاں“ میں ہے تو اس کاغذ کو فوراً ردی کی ٹوکری کی زینت بنا دیجیے۔

(4) کیا اس کاغذ میں درج معلومات میرے پاس کسی کتاب میں بھی محفوظ ہیں؟ اگر اس سوال کا جواب ”ہاں“ میں ہے تو ایسے کاغذ کو بھی ردی کی ٹوکری کے حوالے کر دیجیے اور اس بات کی ضرور تصدیق کر لیجیے کہ اس کاغذ میں درج معلومات آپ کے پاس کسی کتاب میں ہیں یا نہیں۔

(5) کیا اس کاغذ میں درج معلومات موجودہ حالات میں میرے کسی کام آئیں گی؟ اگر اس سوال کا جواب ”نہیں“ میں ہے تو ایسے کاغذ کو بھی حوالہ ردی کر دیجیے۔ مثال کے طور پر، پرانی ٹیلی فون ڈائریکٹری اب آپ کے کسی کام نہیں آسکتی۔ اس ڈائریکٹری کی ضرورت ختم ہو چکی ہے۔ یہ آپ پر بوجھ ہی ہے۔ اب اس میں پان ہی باندھا جاتا ہے۔

(6) اگر یہ کاغذ میرے پاس نہ ہو تو زیادہ سے زیادہ کیا ہو سکتا ہے؟ اگر ایک کاغذ کی بہ وقت ضرورت غیر موجودگی سے آپ پر کوئی اثر نہیں پڑتا تو ایسے کاغذ کو سنبھالنے کی فکر نہیں کرنی چاہیے۔ اس کاغذ کیلئے آپ کی میز سے بہتر جگہ ردی کی ٹوکری ہے۔

آرام سے بیٹھیے

آپ نے ردی کی ٹوکری لے لی، اب آرام سے کرسی یا فرش پر بیٹھ کر ایک طرف ردی کی ٹوکری اور اس کے برابر میں لفافہ (مقدس اوراق کیلئے) رکھ لیجیے۔ جبکہ دوسری جانب وہ تمام کاغذات رکھ لیجیے جن کی چھان پھٹک کرنی ہے۔ ایک طرف ایسے کاغذات کیلئے جگہ مخصوص کر لیجیے (مثلاً دائیں جانب) جو آپ کے کام کے ہیں اور آپ انھیں ردی کی ٹوکری میں نہیں ڈالیں گے۔

کاغذات کی چھان پھٹک کا یہ کام روزانہ کرنا درست نہیں۔ اس طرح، روزانہ آپ کا بہت سادقت ضائع ہو سکتا ہے۔ اس کیلئے ایک ہفتے بلکہ ایک ماہ کے بعد کسی چھٹی والے دن بیٹھا کیجیے اور کاغذات کی چھان پھٹک کر لیا کیجیے۔ ایک مہینے کا وقفہ بہت مناسب ہے۔

اس پورے مہینے میں ایک اور ضروری کام یہ کرتے رہیے کہ جو کاغذ چھان پھٹک کے زمرے میں آتا ہو، اسے ایک مخصوص ٹرے یا فائل میں رکھتے جائیے۔ اس ٹرے پر آپ ”چھان پھٹک“ یا ”To Sort“ کا لیبل اپنی یاد دہانی کیلئے لگا سکتے ہیں۔ بعض لوگوں کی عادت ہوتی ہے کہ وہ چھان پھٹک کے کاغذات کو ادھر ادھر جہاں جی میں آیا، رکھ دیتے ہیں۔ اس طرح چھان پھٹک کا کوئی فائدہ نہیں ہوتا اور وقت بھی برباد ہوتا ہے۔ وقت کی بچت اور موثر چھان پھٹک کا طریقہ یہ ہے کہ ایسے تمام کاغذات آپ صرف چھان پھٹک کی فائل یا ٹرے میں ڈالیں۔

غیر ضروری پرچیاں

دیکھنے میں آیا ہے کہ اکثر لوگ کسی جگہ کا پروگرام بناتے ہیں تو اس کی ایک پرچی لکھ کر جیب میں رکھ لیتے ہیں۔ کسی کو فون کرنا ہوتا ہے تو اس کی ایک پرچی مزید جیب میں

چلی جاتی ہے۔ وقت پر کام کرنے کیلئے پرچی بنانے کی عادت اچھی ہے، مگر ان پرچیوں کی بہتات ہو جائے اور انھیں ترتیب نہ دیا جائے تو یہ بھی وقت کے زیاں کا ذریعہ بنتی ہیں۔ اس طرح، جیب میں رقم تو برائے نام ہوتی ہے، لیکن پرچیوں سے جیب بھاری ضرور ہو جاتی ہے۔

اپنی جیب کو ان غیر ضروری پرچیوں سے بچائیے۔ اس کا آسان طریقہ یہ ہے کہ ایک پرچی پر ایک کام لکھنے کی بجائے ایک پرچی پر کئی کام ایک ساتھ لکھ لیجیے۔ البتہ، یہ ضرور کیا جاسکتا ہے کہ ضروری اور اہم کام پر سرخ نشان لگالیا جائے۔ کاموں کی فہرست بھی اس سلسلے میں مدد کرے گی۔

اسی طرح کسی خاص دن یا کسی خاص موقع کی پرچی ایک طویل عرصے تک جیب میں رکھنے سے بہتر ہے کہ آپ کیلنڈر استعمال کریں۔ گھریا دفتر میں ایسا کیلنڈر لگائیے جس کے ایک صفحے پر صرف ایک مہینہ ہو۔ اب اس مخصوص دن اور تاریخ کو اس کیلنڈر پر نمایاں کر کے اس جگہ جو کام ہو، تحریر کر دیجیے۔ یہ کیلنڈر روزانہ دیکھنے کی عادت بنائیے۔ اس غلط فہمی کو ذہن سے نکال دیجیے کہ کیلنڈر صرف دن اور تاریخ دیکھنے کے کام آتا ہے۔ آپ کا یہ کیلنڈر کاغذات کی تنظیم میں بھی آپ کا معاون ثابت ہوگا۔

پرسنل ڈائری اور بک شیلف

اپنے ساتھ حسب ضرورت ایک پرسنل ڈائری بھی رکھیے۔ اس ڈائری میں اپنا نام، پتا، فون نمبر، دیگر افراد اور اداروں کے پتے اور فون نمبر درج ہوں۔ آج کل ایسی چھوٹی چھوٹی ڈائریاں بہ آسانی بازار میں دستیاب ہیں۔

اسی کے ساتھ آپ کی میز کے قریب ایک مناسب سائز کا بک شیلف بھی ضروری ہے، جس میں آپ اپنے زیر استعمال فائلیں اور دیگر کاغذات رکھ سکیں۔ اس بک شیلف میں

فائلیں رکھنے کا طریقہ یہ ہے کہ جو فائلیں زیادہ استعمال کی ہوں، انھیں اوپر کی جانب رکھیے اور جو فائلیں زیادہ استعمال کی نہ ہوں، انھیں نیچے کی جانب یا پیچھے کی جانب رکھیے۔ اسی شیلف کے ایک خانے پر ”زیر کار“ کا لیبل لگائیے۔ ”زیر کار“ کا یہ خانہ ایسے کاغذات کیلئے ہوگا جو تاحال آپ کے زیر استعمال ہیں، یعنی جن پر آپ آج کل کام کر رہے ہیں۔ ”زیر کار“ کا یہ خانہ نمایاں اور ایسی اونچائی پر ہونا چاہیے کہ کرسی پر بیٹھے بیٹھے اور کھڑے ہوئے، دونوں صورتوں میں آپ اس سے بہ آسانی مستفید ہو سکیں۔

فائلیں اور ضروری کاغذات

ہر دفتر یا گھر میں کم و بیش فائلیں ہوتی ہیں۔ دفاتر کا بہت زیادہ کام پیپر فائلوں پر ہی کیا جاتا ہے۔ یہ فائلیں اپنی اہمیت کے اعتبار سے بہت اہم ہوتی ہیں، کیوں کہ ان میں اہم ترین کاغذات محفوظ کیے جاتے ہیں۔ جوں جوں دفتر کی عمر بڑھتی جاتی ہے، توں توں فائلوں کی تعداد بڑھتی جاتی ہے۔ ایک وقت ایسا آتا ہے کہ میزوں کی میزیں اور پھر فرش بھی فائلوں سے بھرے نظر آتے ہیں۔

آپ چاہیں تو اپنے لیے اپنے مزاج اور ضرورت کی مناسبت سے کوئی ایک فائلنگ سسٹم بھی بنا سکتے ہیں۔ تاہم، اس میں دیر نہ کی جائے، کیوں کہ جتنی دیر کریں گے، فائلیں بڑھتی جائیں گی اور انھیں سنبھالنا مشکل تر ہوتا جائے گا۔

سوال یہ ہے کہ آپ کو جس فائل کی جب ضرورت پڑتی ہے، کیا آپ اسے بہ آسانی نکالنے کے قابل ہوتے ہیں۔ زیادہ تر ایسا نہیں ہوتا۔ مطلوبہ فائل تلاش کرنا کارِ دارد ہوتا

ہے۔ فائل کی تلاش میں گھنٹوں بلکہ بعض اوقات کئی دن گزر جاتے ہیں اور اسٹاف کے کئی افراد اپنا کام چھوڑ کر کوئی فائل ڈھونڈ رہے ہوتے ہیں۔ تصور کیجیے کہ یوں ادارہ کا کتنا وقت اور وسائل ضائع ہوتے ہیں۔

حل؟ فائلوں کی تنظیم کیلئے ایک نظام تشکیل دیجیے تاکہ آپ اپنی مطلوبہ فائل جب چاہیں، فوری حاصل کر سکیں۔ دنیا بھر میں فائل مینجمنٹ کا کوئی ایک نظام نہیں ہے۔ وسائل اجازت دیں تو اس کے ماہر فن سے مشورہ لے سکتے ہیں یا خود اپنے لیے مناسب اور عملی طریقہ کار تشکیل دے لیجیے۔

اگر آپ اپنے دفتر یا گھر میں موجود فائلوں کی تنظیم خود کرنا چاہتے ہیں تو ذیل میں چند رہنمایانہ اقدامات درج کیے جا رہے ہیں:

☆ فائلیں رکھنے کیلئے ایک مخصوص جگہ بنائیے۔ وہیں تمام فائلیں رکھیے۔
☆ فائلیں رکھنے کیلئے آپ دیوار پر ریک بھی بنوا سکتے ہیں یا بازار سے تیار شدہ الماری لے لیجیے۔ یہ الماریاں دروازے والی یا بغیر دروازے کی (کھلی) دونوں طرح بازار میں دستیاب ہیں۔

☆ فائلوں کی درجہ بندی کیجیے (کیٹیگریزیشن) اور ان کے موضوعات کے مطابق انھیں ریک یا الماری میں رکھیے۔ ریک یا الماری کے خانوں کو بھی مختلف موضوعات کے لحاظ سے بانٹئے۔ اگر آپ نے فائلیں درجہ بندی کیے بغیر الماری یا ریک کے خانوں میں رکھ دیں تو آپ محض ریک یا الماری کے استعمال سے کوئی فائدہ اٹھانہ پائیں گے۔

☆ الماری کے خانوں پر موضوعات بھی لکھئے تاکہ جس موضوع کی فائلوں کیلئے جو خانہ مختص کیا گیا ہے، اسی موضوع کا خانہ فوری سامنے آجائے۔

☆ آپ ریک یا الماری کے خانوں کو موضوع وار تقسیم کرنے کی بجائے منصوبہ

وار (Project wise) بھی تقسیم کر سکتے ہیں۔

☆ بعض لوگ موضوع وار فائلیں ترتیب دیں یا منصوبہ وار، انھیں خانوں میں ردیف وار (Alphabetical order) ترتیب دینا پسند کرتے ہیں۔ ردیف وار ترتیب سے کام بہت آسان ہو جاتا ہے اور کسی فائل کی تلاش میں کہیں کم وقت لگتا ہے۔

ڈاک

ہر ادارہ میں تھوڑی یا زیادہ ڈاک آتی ہے۔ پاکستان میں سرکاری اور پرائیویٹ ادارے ڈاک کی ترسیل کا کام کرتے ہیں۔ عموماً یہ ڈاک تین سے پانچ دن میں ایک شہر سے دوسرے شہر پہنچتی ہے۔ تاہم، جیسے ہی یہ ڈاک ہم تک پہنچتی ہے، ہمیں یہ محسوس ہوتا ہے کہ اسے دیکھنا ایک فوری (ارجنٹ) کام ہے۔ چنانچہ ہم تمام کام چھوڑ کر اسے کھول کر اسے پڑھنے میں لگ جاتے ہیں۔ کیا یہ ڈاک اتنی ضروری ہوتی ہے کہ اپنے سامنے موجود اہم کام بھی چھوڑ دیے جائیں؟ اکثر اس کا جواب ”نہیں“ ہے۔

ڈاک ہاتھ میں پہنچتے ہی اسے فوراً کھولنے کی بجائے اسے ایک طرف رکھ دیجیے۔ اسے وہاں اس وقت تک پڑا رہنے دیجیے جب تک آپ اپنے ضروری کاموں سے فارغ نہ ہو جائیں۔ بہتر ہے، دن کے آخر میں یہ ڈاک دیکھیں۔

جب ڈاک آتے ہی اپنے کام چھوڑ کر اسے کھولنے اور دیکھنے میں مشغول ہو جاتے ہیں تو کام سے بے توجہی ہوتی ہے۔ یہ بے توجہی کام کی تکمیل میں تاخیر کا باعث بنتی ہے۔

ڈاک آپ کے پاس پہنچنے کے بعد فوری اسے کھولنے اور دیکھنے کی عادت نہ ڈالیے۔
 اگلا مرحلہ اس ڈاک کو ٹھکانے لگانے کا ہے۔ ڈاک کھولنے کے بعد آپ کو اس میں
 موجود کاغذات کے مطابق یہ طے کرنا ہے کہ اسے کس شعبے یا فرد کو بھیجا جائے۔ اس ڈاک پر
 اس شعبے یا فرد کا نام لکھ کر اسے نائب قاصد کو دے دیجیے تاکہ وہ یہ ڈاک وہاں لے جائے۔
 اگر ڈاک میں موجود کاغذات آپ ہی کو دیکھنا ہیں تو انہیں اپنے پاس متعلقہ خانے میں رکھ
 لیجیے۔ اس پر ہم فائلوں کی ترتیب و تنظیم کے ذیل میں بات کریں گے۔

اپنے گھر اور دفتر، دکان یا فیکٹری کے کاغذات کو منظم طریقے اور قرینے سے رکھیے۔
 اس کے بعد آپ محسوس کریں گے کہ آپ کو کام کرنے میں کتنا لطف آتا ہے۔ بلاشبہ کاغذات
 کی تنظیم، وقت کی تنظیم کا اہم حصہ ہے اور کامیاب زندگی کی جانب ایک بڑا قدم ہے۔

کتابیں، رسائل، اخبار

”کامیابی اور خوشی کیلئے سب سے بڑا خطرہ سستی یا بد قسمتی نہیں،

آرام ہے!“

روبرٹ کیوساکی

بہت خوب... آپ کو مطالعے کا شوق ہے! یہ تو بہت ہی اچھی بات ہے کہ آپ مطالعہ کرنے کا شوق رکھتے ہیں، کیونکہ مطالعہ کرنے والے آدمی کا شعور مطالعہ نہ کرنے والے سے کہیں زیادہ ہوتا ہے اور مطالعہ کرنے والے کیلئے کامیابی کا سفر آسان تر ہوتا ہے۔ پاکستان میں رسالے خریدنے کا رجحان بہت کم ہو چلا ہے، حالانکہ ان کے مطالعے سے آپ اپنی متعلقہ انڈسٹری کی ترقی اور موجودہ صورتِ حال سے آگاہ رہتے ہیں۔ پھر، اس کے مطابق اپنی کمپنی کا لائحہ عمل طے یا تبدیل کرنا آسان ہوتا ہے۔

لیکن، ذرا ٹھہریے! آپ کو مطالعے کا ”ہوکا“ تو نہیں ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ آپ روزنامہ ہفت روزہ، ماہانہ رسالے اور کتابیں خرید خرید کر جمع کرتے رہتے ہیں، لیکن ان پر نظر ڈالنے تک کا وقت آپ کے پاس نہیں ہے۔ آپ ہر اخبار اور رسالے کو یہ کہہ کہہ کر کل پڑھوں گا، ڈھیر بڑھاتے رہتے ہیں۔ ایسا ہے تو...

تین یا پانچ دن سے زیادہ پرانے اخبارات ردی میں دے ڈالیے۔ اب یہ خبریں پرانی ہو چکیں اور آپ کیلئے ان کی کوئی اہمیت نہیں ہے۔ ہفت روزہ ایک ماہ سے زیادہ پرانے ہو چکے ہیں تو انہیں بھی نکال دیجیے۔ جو رسالے پڑھ نہیں رہے، انہیں خریدنا بند کر دیجیے۔

رسالے پڑھنے کا طریقہ

☆ آپ کوئی رسالہ خریدتے ہیں، لیکن اسے یکسوئی سے پورا پڑھنے کا موقع نہیں مل رہا ہے تو جب بھی رسالہ آئے، اسی وقت اس کی فہرست مضامین پر نظر ڈالیں۔ جو مضامین آپ کے مطالعے کے قابل ہوں، انہیں رسالے سے پھاڑ کر الگ کر لیجیے اور انہیں ایک ”مطالعہ فائل“ (Reading File) میں اپنے ساتھ رکھیے۔ ایسی فائل آپ دورانِ سفر پڑھ سکتے ہیں۔ اگر آپ تجارتی سفر پر نہیں جاتے تو چھوٹے سفر کے دوران میں بھی اس کا مطالعہ کر سکتے ہیں۔

☆ اگر آپ رسالہ خراب کرنا نہیں چاہتے تو مطلوبہ مضمون کے صفحہ نمبر پر واضح گول دائرہ کھینچ کر رکھ لیجیے اور وقت ملنے پر مطالعہ کیجیے۔

☆ روزنامہ (اخبار) پڑھتے ہوئے تیزی سے اخبار کی خبروں پر نظر ڈال لیجیے۔ ہر خبر نہ تو آپ کے مطلب کی ہوتی ہے اور نہ دلچسپ۔ پھر اکثر خبروں کی شہ سرخیوں ہی میں پوری خبر کا خلاصہ موجود ہوتا ہے، اس لیے پوری خبر پڑھنے کی ضرورت باقی نہیں رہتی۔ سرسری نظر کے دوران میں جو مضمون یا خبر آپ تفصیل سے پڑھنا چاہتے ہوں، اسے پھاڑ کر اپنی مطالعہ فائل میں رکھ لیجیے۔ پھر بعد میں یعنی وقت ملنے پر مثلاً دورانِ سفر یا دورانِ استراحت اسے پڑھیے۔

☆ جب بھی اخبار یا رسالہ یا کتاب پڑھیں، اپنے ہاتھ میں سرخ یا نیلا قلم ضرور رکھیے۔ جب کوئی اہم لفظ یا عبارت وغیرہ پڑھیں تو اسے قلم کے ذریعے دائرہ کھینچ کر نمایاں کر لیجیے۔ کچھ عرصے میں آپ کے پاس غیر معمولی معلومات کا ذخیرہ ہو جائے گا۔

کم وقت میں کتاب کے موثر مطالعے کا طریقہ

کتاب کا مطالعہ نہ صرف آپ کی شخصیت کو جلا بخشتا ہے، بلکہ آپ کی خود اعتمادی کو بھی بڑھاتا ہے۔ اس لیے بھرپور اور کامیاب شخصیت کیلئے سنجیدہ کتابوں کا مطالعہ بہت ضروری ہے۔ کم وقت میں کتابوں کا بہتر اور موثر مطالعہ کرنے کیلئے درج ذیل نکات کو ذہن نشیں کر لیجیے:

☆ روزانہ کم از کم تین منٹ ضرور کسی کتاب کا مطالعہ کیجیے۔

☆ ایک وقت میں ایک ہی کتاب کا مطالعہ کیجیے۔ دو چار کتابیں ایک ساتھ مطالعے میں نہ رکھیے۔ ورنہ طرح طرح کی معلومات گڈڈ ہو جائیں گی۔ کچھ عرصے میں آپ کو اندازہ ہی نہیں ہوگا کہ کون سی معلومات کس کتاب سے لی گئی تھیں یا فلاں کتاب کا مصنف کون ہے۔

☆ کتاب پڑھتے ہوئے نیلا اور سرخ بال پین اپنے پاس ضرور رکھیے، تاکہ اہم اور یاد رکھنے والے جملوں کو نشان زد کر سکیں۔ اس طرح آپ جب بھی وہ کتاب دوبارہ اٹھائیں گے، آپ کے سامنے کتاب کی اہم باتیں فوراً آجائیں گی۔

☆ ایسے وقت پڑھیے جب یکسوئی ہو۔ شور شغب میں، ٹی وی دیکھتے ہوئے یا کسی سے بات کرتے ہوئے پڑھنے سے کوئی فائدہ حاصل نہیں ہوگا۔

☆ مائنڈفل مطالعہ (Mindful Study) کیجیے۔ اس کا ایک آسان طریقہ یہ ہے کہ بیس سے پچیس منٹ مطالعہ کے بعد دو سے تین منٹ آنکھیں بند کر کے اپنی سانس پر فوکس کیجیے۔ جو خیال آ رہا ہے، اسے جانے دیجیے۔ تین منٹ بعد آنکھیں کھول کر اپنا مطالعہ دوبارہ شروع کر دیجیے۔

”مطالعہ کی فائل“ تیار کیجیے

پڑھنے کے وقت کو کم کرنے کا ایک طریقہ ”مطالعہ کی فائل“ (Reading File) ہے۔ آپ کی ریڈنگ فائل کا اصل مقصد قابل مطالعہ اور غیر قابل مطالعہ رسائل و کاغذات کو جدا کرنا ہے۔ عموماً ہر قسم کے دفتری کاغذات ایک ساتھ ہی رکھ دیے جاتے ہیں۔ ان میں وہ کاغذات اور دستاویزات بھی شامل ہوتی ہیں جو ہم پڑھ چکے ہیں اور وہ بھی جو ہمیں پڑھنی ہیں۔ دوسرے، ہمارے سامنے جو کاغذ بھی آتا ہے، اہم ہو یا غیر اہم، اسے ہم فوری ہاتھ میں تھام کر پڑھنا شروع کر دیتے ہیں۔ ہم یہ بات پہلے بھی عرض کر چکے ہیں کہ ہاتھ میں آنے والے کاغذ کا یہ مطلب ہر گز نہیں کہ وہ فوری توجہ کا طالب ہے۔ لیکن جب اسے فوری پڑھنا شروع کر دیا جاتا ہے تو جس اہم کام میں مصروف ہیں، وہ متاثر ہوتا ہے اور دوبارہ اس پر توجہ دینے میں وقت لگتا ہے۔ یوں، وقت لگتا ہے اور کام کا معیار بھی متاثر ہوتا ہے۔

اس مسئلہ کا حل ہے، مطالعہ فائل۔

آپ کے پاس ایسی دستاویزات، کاغذات اور میگزین ہوں گے جو آپ کو پڑھنا ہیں، لیکن ان پر ابھی اور فوری توجہ ضروری نہیں ہے۔ ایسے تمام کاغذات وغیرہ کو اس فائل میں رکھ دیجیے۔ مطالعہ فائل آپ کی وہ جگہ ہے جہاں آپ غیر فوری کاغذات اور دستاویزات وغیرہ جمع کرتے رہتے ہیں اور پھر ہفتے میں ایک مرتبہ انھیں دیکھ ڈالتے ہیں۔

ایک ہفتے بعد مطالعہ فائل دیکھنے پر جو کاغذات فیصلہ طلب ہوں، انھیں فیصلہ کر کے متعلقہ فائل یا خانے میں رکھ دیجیے۔ جو کاغذات اور رسائل محض مطالعہ کر کے پھینکنے والے ہوں، انھیں مطالعہ کے بعد پھینک دیجیے۔ اس فائل پر کام کیلئے ایسا وقت منتخب کیجیے جس میں آپ آرام سے ہوں، کسی کام کی جلدی ہو اور نہ آگے کوئی مصروفیت ہو۔

مطالعہ فائل آپ کی اہم ترین فائلوں میں سے ہو سکتی ہے، کیوں کہ اس میں آپ ہفتہ

بھر کے وہ کاغذات جمع کرتے ہیں جو اگرچہ فوری نہ سہی، مگر توجہ طلب ضرور ہیں۔

یقین کیجیے، کامیاب زندگی کیلئے درکار بنیادی اور اہم ترین ضروریات میں سے ایک مطالعہ ہے۔ موثر اور کم وقت میں زیادہ مطالعہ تبھی ممکن ہے کہ جب آپ اپنے اوقات کی تنظیم یعنی ٹائم مینجمنٹ بہتر طور پر کر سکیں۔ یوں آپ مطالعہ کے دوران، وقت کے زیاں اور وقت کی کمی کے ممکنہ بہت سے مسائل سے محفوظ رہ سکتے ہیں، اور زندگی کو غیر معمولی بنا سکتے ہیں!

آپ کا کمپیوٹر اور ٹائم مینجمنٹ

”آپ اپنی منزل راتوں رات پانہیں سکتے، مگر تاب ناک مستقبل کیلئے
اپنا رخ یک دم ضرور بدل سکتے ہیں!“

جیم رون

زندگی کے بیشتر کام جو چند عشرے پہلے تک کاغذ پر کیے جاتے تھے، آج کمپیوٹر پر
منتقل ہو گئے ہیں۔ یہ کہنا بے جا نہ ہوگا کہ کمپیوٹر نے کاغذ کی جگہ لے لی ہے (اگرچہ کاغذ
کی اہمیت و ضرورت اب بھی کم نہیں ہوئی ہے)۔

کمپیوٹر ہر دفتر اور ہر گھر میں پہنچ چکا ہے، بلکہ اسمارٹ فون کی صورت میں ہر جیب میں
موجود ہے۔ جو لوگ اس پر کام کرتے ہیں، انہیں اندازہ ہوگا کہ کمپیوٹر کی ہارڈ ڈسک پر مختلف
پروگرام اور فائلوں اور فولڈروں کا انبار کس قدر ذہنی دباؤ پیدا کرتا اور وقت کے زیاں کا
باعث ہوتا ہے۔ ان صفحات میں ہم آپ کو اپنے کمپیوٹر کی ہارڈ ڈسک کی صفائی کرنے کا
طریقہ بتائیں گے۔ ہارڈ ڈسک کی صفائی بھی ٹائم مینجمنٹ کے سلیقے میں شامل ہے اور اس
طرح آپ اپنا بہت سا وقت بچا سکتے ہیں۔

کمپیوٹر آج ہر چھوٹے بڑے گھر میں موجود ہے (خواہ اسے چلانا جانتے ہوں یا نہ
جانتے ہوں)۔ اس میں بھی بہت سی فائلیں اور اپنا ڈیٹا ایسا پڑا رہتا ہے، جو بے کار ہوتا ہے یا
برسوں کا نہیں آتا۔ کمپیوٹر استعمال کرتے ہوئے کوئی فائل تلاش کرنے کے دوران میں آپ
اس بے کار ڈیٹا میں اپنا سراسی طرح کھپاتے ہیں، جیسے کاغذوں کے ڈھیروں میں کام کا کاغذ

تلاش کرنے کیلئے گھنٹوں برباد کرتے ہیں۔

آپ کے کمپیوٹر کی ہارڈ ڈرائیو محض برقیاتی الماری (Electronic Cabinet) ہی تو ہے، جس میں آپ فائلیں محفوظ کرتے ہیں۔ آپ کے پاس کتنی ہی بڑی ہارڈ ڈرائیو کیوں نا ہو، اگر آپ اس میں مستقل طور پر ڈیٹا جمع کرتے رہیں، پروگرام انسٹال کرتے رہیں، تو بڑی سے بڑی ہارڈ ڈرائیو میں جگہ کم پڑنے لگے گی اور ہارڈ ڈرائیو کی رفتار (اسپیڈ) بھی کم ہو جائے گی۔ اس سے بھی بڑا نقصان یہ ہوگا کہ آپ کا وقت خواہ مخواہ غیر متعلقہ فائلوں میں ضائع ہوگا۔ یہ بالکل ایسا ہی معاملہ ہے کہ آپ کی میز اور اس کی درازیں کتنی بڑی کیوں نا ہوں، اگر آپ وقتاً فوقتاً انھیں خالی اور چھانٹی نہیں کریں گے تو یہ کم پڑ جائیں گی اور آپ کیلئے ذہنی الجھن و اذیت کا بھی باعث ہوں گی۔

آپ کی ہارڈ ڈسک بھی آپ کی توجہ، چھانٹی اور صفائی کی محتاج ہے۔ جب آپ اپنی ہارڈ ڈرائیو کی بے کار اور بے مقصد فائلیں اور ڈیٹا ضائع کر دیں گے تو آپ کو اندازہ ہوگا کہ آپ کی ہارڈ ڈسک میں کس قدر کاٹھ کباڑ جمع تھا اور وہ آپ کا کتنا قیمتی وقت برباد کر رہا تھا۔

میک استعمال کرنے والوں کیلئے

اگر آپ میکینٹوش کمپیوٹر استعمال کر رہے ہیں تو جو فائل یا فولڈر اپنی ہارڈ ڈسک سے ختم (Delete) کرنا چاہتے ہیں تو وہ فائل یا فولڈر اپنی ہارڈ ڈسک میں ڈال دیجیے۔ پھر Empty Trash کی کمانڈ استعمال کرتے ہوئے اس فائل یا فولڈر کو کمپیوٹر سے بالکل ہی نکال دیجیے۔

یہ دیکھنے کیلئے کہ کون سے فولڈر اور فائل آپ کو ختم کرنے ہیں، VIEW کیجیے۔ یہ بھی ہو سکتا ہے کہ آپ ضائع کرنے والے فولڈر اور فائلوں کو ایک الگ فولڈر میں جمع کرتے جائیں اور پھر اس فولڈر کو ڈیلیٹ (Delete) کر دیں۔

ڈوس / ونڈوز استعمال کرنے والوں کیلئے

پاکستان میں انفرادی بلکہ اب کاروباری سطح پر بھی آئی بی ایم کمپیوٹیل کا استعمال زیادہ ہو رہا ہے۔ اس کمپیوٹر میں ونڈوز آپریٹنگ سسٹم استعمال کیا جاتا ہے۔ اگر آپ بھی ڈوس / ونڈوز استعمال کر رہے ہیں تو درج ذیل طریقے کے مطابق اپنی ہارڈ ڈسک کو صاف کر سکتے ہیں۔

خود کار بیک اپ فائلوں کی صفائی

تقریباً ہر پروگرام میں یہ خوبی ہوتی ہے کہ جب آپ کسی فائل پر کام کرتے ہیں تو خود کار طور پر اس کی ایک بیک اپ (Backup) فائل بھی بن جاتی ہے۔ اپنی ہارڈ ڈسک کی صفائی کا آغاز کریں تو سب سے پہلے ان خود کار بیک اپ فائلوں (Automatic Backup) کو اپنے کمپیوٹر سے ختم (ڈیلیٹ) کیجیے۔ عام طور پر بیک اپ فائلوں کے ایکسٹینشن Bak یا BK! ہوتے ہیں۔ ہمارے ہاں اردو کمپوزنگ کیلئے ”ان پیج“ کا استعمال عام ہے، جس کی بیک اپ فائل کا ایکسٹینشن BO1 ہوتا ہے۔

بیک اپ فائلیں ختم کرنے کیلئے فولڈر میں جائیے۔ وہاں ”ٹائپ“ منتخب کر کے فائلوں کو ترتیب دیجیے اور پھر بیک اپ فائلیں (جو ایک جگہ جمع ہو گئی ہوں گی) سلیکٹ کر کے ڈیلیٹ کر دیجیے۔

غیر ضروری فائلوں کو ختم کرنا

بیک اپ فائلوں سے چھٹکارا پانے کے بعد آپ ہارڈ ڈسک میں موجود ایسی فائلوں سے نجات کی طرف آئیے جو آپ کیلئے ضروری نہیں ہیں۔ آپ فائل مینیجر اور جس پروگرام کی

یہ فائل ہے، دونوں سے اس فائل کو ختم کر سکتے ہیں۔

ہارڈ ڈرائیو کی ایک ڈائریکٹری میں جائیے۔ وہاں ہر فولڈر میں دیکھئے کہ کیا اس فولڈر میں کوئی غیر ضروری فائل موجود ہے۔ اگر آپ کو یقین ہے کہ غیر ضروری فائل موجود ہے تو اس فائل کو ختم کر دیجیے۔ اگر آپ کو کسی فائل کے بارے میں یہ یقین نہیں ہے کہ یہ ضروری ہے تو ایک فولڈر الگ سے بنالیجیے اور اس فولڈر میں ایسی تمام فائلیں ڈال دیجیے جو عرصے سے آپ کے کام نہیں آئیں، لیکن آپ کو انھیں ڈیلیٹ کرنے میں پس و پیش ہے۔ اس کے بعد اگر عرصے تک ان فائلوں کی ضرورت آپ کو نہیں پڑی تو آپ اس فولڈر کو اڑا سکتے ہیں۔

ان فائلوں (اور فولڈرز) کو اپنی ہارڈ ڈرائیو سے الگ کرنے کا ایک طریقہ یہ بھی ہے کہ اس مقصد کیلئے ایک سی ڈی رکھ لیں اور اس میں یہ فولڈر محفوظ کر کے رکھ دیں۔

سی ڈی کے اوپر کاغذ کا لیبل بھی ضرور لگائیے۔ بہت ہی اچھا ہو، اگر سی ڈی کے کور پر اس کے اندر موجود سی ڈی میں محفوظ تمام فائلوں کی تفصیل بھی درج کر دیں۔ اس طرح آپ کو بہ وقت ضرورت ہر سی ڈی کمپیوٹر میں لگا کر اسے کھنگالنے کی کوفت اٹھانی نہیں پڑے گی۔

دوسرے کے کمپیوٹر پر

کسی نئے دفتر میں تقرری کے بعد ہو سکتا ہے، اس نشست پر کام کرنے والے کسی دوسرے فرد کا کمپیوٹر آپ کے حوالے کر دیا جائے۔ ایسی صورت میں سب سے پہلے تو آپ کو اپنے مزاج کے مطابق کمپیوٹر کی سیٹنگ کر لینی چاہیے۔ کمپیوٹر کی ہارڈ ڈرائیو کی صفائی اور ترتیب یہاں بھی بہت ضروری ہے۔ لیکن دوسرے کے استعمال شدہ کمپیوٹر کی ہارڈ ڈرائیو کی صفائی بہت نازک معاملہ ہے۔ بہت ممکن ہے، پرانے استعمال کنندہ کا ڈیٹا اس میں موجود ہو اور وہ کبھی یہ ڈیٹا لینے آجائے۔ پھر آپ کو یہ بھی معلوم نہیں کہ دفتری ڈیٹا میں کون سی شے آپ کے کام کی ہے یا اب کسی کام کی ہے بھی یا نہیں ہے۔ چنانچہ اس سلسلے میں آپ کو ان باتوں کا

خیال رکھنا ہوگا:

(1) فائلوں کی تاریخ چیک کیجیے کہ یہ کتنی پرانی ہیں۔ آپ کو اس میں اس بات کا یقین ہونا چاہیے کہ آپ ڈیٹا فائلیں ہی دیکھ رہے ہیں، پروگرام یا سسٹم فائلیں نہیں دیکھ رہے۔ اگر آپ نے کوئی پروگرام فائل یا سسٹم فائل اڑادی تو آپ کیلئے بہت مشکل ہو سکتی ہے۔

(2) کسی بھی فائل کو ختم (Delete) کرنے سے پہلے ہر فائل کو ایک ایک کر کے دیکھئے کہ اس میں کیا مواد موجود ہے۔ آیا، اس فائل کو ضائع کرنا چاہیے یا محفوظ رکھنا چاہیے۔ اگر آپ کو کوئی اہم فائل مل جائے تو آپ کے پاس دو اختیار ہیں:

اول، اس فائل کا پرنٹ آؤٹ نکال لیں۔ یا پھر، اس کی ہارڈ کاپی رکھ لی جائے اور پھر اسے فلاپی ڈسک یا کمپیکٹ ڈسک (سی ڈی) پر محفوظ کر دیجیے۔ پھر ہارڈ ڈرائیو پر سے اس فائل کو ختم کر دیجیے۔

پرانے اور غیر ضروری پروگرام

ہر پروگرام ہر ایک کے کام کا نہیں ہوتا، لیکن بعض لوگوں کو شوق ہوتا ہے کہ ہر پروگرام اپنے کمپیوٹر پر انسٹال کر کے رکھتے ہیں، حتیٰ کہ نیا ورژن انسٹال کرنے کے باوجود اس کا پرانا ورژن بھی بدستور کمپیوٹر پر محفوظ رکھتے ہیں۔ اس طرح نہ صرف وقت ضائع ہوتا ہے بلکہ کمپیوٹر کی رفتار بھی سست پڑ جاتی ہے۔ اس سلسلے میں دو کام کیجیے:

(الف) اگر آپ نے کسی ایسے پروگرام کا نیا ورژن انسٹال کر لیا ہے تو اس کا پرانا ورژن ختم کر دیجیے۔

(ب) اگر آپ نے کوئی ایسا پروگرام انسٹال کر رکھا ہے جس کی ضرورت آپ کو طویل

عرصے سے نہیں پڑی تو یہ اس بات کی علامت ہے کہ آپ کو اس پروگرام کی ضرورت نہیں ہے۔ ایسے پروگراموں کو بھی uninstall کر دیجیے۔

ہر فائل کو روٹ ڈائریکٹری میں نہ رکھیے۔ روٹ ڈائریکٹری (C:/) پر کوئی فائل یا ڈیٹا نہیں رکھنا چاہیے، کیوں کہ اگر ونڈوز خراب ہوئی تو آپ کی یہ تمام فائلیں اور ڈیٹا بھی غارت ہو جائے گا۔ اس کا درست طریقہ یہ ہے کہ دیگر ڈائریکٹریز میں مختلف فولڈرز بنا کر اپنی فائلیں اس میں محفوظ کی جائیں۔

ڈوکیومنٹ فائل کو پروگرام فائل کے ساتھ نہ رکھیے

آپریٹنگ سسٹم یا پروگرام فائلز کے فولڈر میں اپنی ڈیٹا یا ڈوکیومنٹ فائلیں محفوظ نہ کیجیے۔ یہ بالکل ایسا ہی ہے جیسے سمندری طوفان میں اپنے کپڑوں کو بھیگنے سے بچانا۔ اس صورت میں اس بات کا بہت زیادہ خدشہ ہے کہ آپ کسی پروگرام فائل کو بھی یہ سمجھ کر اڑا دیں کہ شاید یہ آپ کے کسی لیٹر وغیرہ کی پرانی فائل ہے جو اب آپ کے کام کی نہیں ہے۔ اور اگر کوئی پروگرام فائل اڑ گئی تو آپ کا پروگرام کام کرنا بند کر دے گا، حتیٰ کہ ہو سکتا ہے آپ کا کمپیوٹر بھی چلنا بند ہو جائے۔

الگ الگ فولڈر

اپنے ڈیٹا کو درست ترتیب کے ساتھ محفوظ کرنے اور ضرورت پڑنے پر بہ آسانی حاصل کرنے کا آسان اور سیدھا سا طریقہ یہ ہے کہ آپ ہر کام کی نوعیت کے لحاظ سے اس کا الگ فولڈر بنائیں۔ مثال کے طور پر، آپ کی خط کتابت چار مختلف افراد یا اداروں سے چل رہی ہے تو اس خط کتابت سے متعلق تمام فائلوں کو ایک ہی جگہ نہ رکھیے، بلکہ چاروں کیلئے الگ الگ فولڈر بنائیے اور ان فولڈرز کا نام ان اداروں کے نام پر رکھیے۔ اب جس ادارے

سے متعلق جو فائل ہے، اسے اس ادارے ہی کے فولڈر میں محفوظ کیجیے۔ پھر ہر فولڈر میں آپ مزید کئی فولڈر بھی بنا سکتے ہیں۔ اس انداز سے کام کرنے سے آپ کا بہت سا وقت بچے گا۔ آپ کو درکار فائل فوری مل سکے گی۔

جب ایک ڈائریکٹری بہت بڑھنے لگے تو آپ اس پر نظر دوڑائیے کہ کئی فائلیں ایک قسم کی ہوں گی، ان میں تھوڑا بہت فرق ہوگا۔ اسی فولڈر میں ایک اور ذیلی فولڈر بنا کر ایسی فائلیں ذیلی فولڈر میں منتقل کر دیں۔ یوں اپنی فائلوں کو ترتیب دینا اور تلاش کرنا آسان تر ہو جائے گا۔

سافٹ ویئر ”آپڈیٹ“ رکھیے

کمپیوٹر کا اصل مقصد وقت کی بچت ہے کہ کم وقت میں بہت سا کم کیا جاسکے۔ آپ اپنے کمپیوٹر سے مزید وقت تب بچا سکتے ہیں کہ جب آپ کے کمپیوٹر میں انسٹال شدہ سافٹ ویئر تازہ ورژن رکھتے ہوں یعنی updated ہوں۔

پرانے ورژن کا استعمال آپ کے وقت کو ضائع کرنے کا باعث بنتا ہے۔ مثلاً اگر آپ ایک قسم کی فائل کو دوسری قسم کی فائل میں تبدیل (کنورٹ) کرنا چاہ رہے ہیں تو پرانے ورژن میں تبدیلی کا انتخاب محدود ہوگا۔ اس وجہ سے کسی دوسرے سافٹ ویئر میں یہ فائل کھلنا مشکل ہوگا۔

نئے ورژن میں سافٹ ویئر ڈیولپر عموماً دو کام کرتا ہے۔ اول، سافٹ ویئر کی صلاحیت بڑھانا جس کیلئے مختلف تازہ ورژن میں چند نئے فنکشن کا اضافہ کر دیا جاتا ہے۔ دوم، رفتار میں بہتری اور آسانی۔ ان دونوں سے وقت کی بچت ہوتی ہے۔ سافٹ ویئر استعمال کرنے والا یہ چاہتا ہے کہ اسے سافٹ ویئر کے استعمال میں بہت ہی آسانی ہو۔ اگلا ورژن لازماً گزشتہ ورژن سے آسان تر ہوتا ہے۔ چنانچہ جو سافٹ ویئر

استعمال کرنا جتنا زیادہ آسان ہوگا، اسے استعمال کرنے والا اتنا ہی ذہنی الجھن سے بچے گا اور اس کا وقت بھی کم استعمال ہوگا۔

آپ جن سافٹ ویئر کا استعمال سب سے زیادہ کرتے ہیں، غور کیجیے کہ آیا وہ updated ہے یا out-of-date ہے۔ اگر آپ اس کا پرانا ورژن استعمال کر رہے ہیں تو اس کے نئے ورژن کے بارے میں جانئے کہ اس میں کیا کیا نئے فنکشن ہیں، اسے اپڈیٹ کرنے میں کتنا خرچہ ہے اور آپ کو اسے اپڈیٹ کرنے سے وقت کی کتنی بچت ہوگی۔ جب تک یہ تحقیق نہ کر لیں، سافٹ ویئر اپڈیٹ نہ کیجیے تاکہ آپ کو اپنے نئے ورژن پر اعتماد ہو اور تسلی۔

”ای ڈیسک ٹاپ“ کو صاف رکھیے

اکثر دیکھا گیا ہے کہ لوگ اپنی آسانی کیلئے کمپیوٹر کے ڈیسک ٹاپ (E-Desktop) پر فائلوں اور فولڈرز تک فوری رسائی کیلئے شارٹ کٹ آئیکن بنالیتے ہیں۔ آپ کا مشاہدہ بھی رہا ہوگا کہ ایسے افراد جن کو یہ عادت ہوتی ہے، ان کی ڈیسک ٹاپ اسکرین مختلف آئیکن سے بھری ہوتی ہے۔ یہ لوگ یہ سمجھتے ہیں کہ اس طرح وہ بہ آسانی اور کم وقت میں مطلوبہ فائل یا فولڈر کھول لیں گے، لیکن حقیقت اس کے الٹ ہے۔ ان لوگوں کو اپنے ڈیسک ٹاپ پر مطلوبہ فائل یا فولڈر کا آئیکن تلاش کرنا بہت ہی مشکل ہوتا ہے۔

اپنے کمپیوٹر کے ڈیسک ٹاپ کو صاف ستھرا رکھیے۔ اس پر کم سے کم آئیکن ہونے چاہئیں۔ جن پروگراموں اور فائلوں پر آج کل کام کر رہے ہیں، اُن کے آئیکن تو ڈیسک ٹاپ پر ہوں، باقی تمام فائلوں اور فولڈرز کے آئیکن کہ جن کی گاہے گاہے ضرورت پڑتی

رہتی ہے، انھیں My Documents کے فولڈر میں رکھیے۔ یوں، آپ درکار فائل یا فولڈر بہ آسانی تلاش کر لیں گے۔

یاد رکھیے، آپ کے ای ڈیسک ٹاپ کی حالت آپ کی ذہنی کیفیت پر اثر انداز ہوتی ہے۔ بھراؤ ڈیسک ٹاپ کام کے دوران ذہنی الجھن لاتا ہے اور کام کی رفتار سست پڑتی ہے۔ صاف ای ڈیسک ٹاپ سے ذہن میں شفافیت آتی ہے۔

کمپیوٹر چلانا سیکھئے

اگر آپ کا بہ راہ راست تعلق سافٹ ویئر ڈیولپمنٹ یا کسی خاص سافٹ ویئر سے ہے، تب تو آپ نے شاید وہ سافٹ ویئر چلانا سیکھا ہو، لیکن اکثر لوگ کمپیوٹر چلانا نہیں سیکھتے۔ خاص کر جو لوگ بہ راہ راست کمپیوٹر سے وابستہ نہیں ہوتے بلکہ انھیں دن بھر میں چند ہی کام کمپیوٹر پر نمٹانے ہوتے ہیں، وہ کمپیوٹر کو سیکھنے سے گریز کرتے ہیں۔ چنانچہ وہ کمپیوٹر جیسی نعمت سے فائدہ نہیں اٹھا پاتے، بلکہ یہ کمپیوٹر ان کے کاموں میں تاخیر کا باعث بنتا ہے۔ وجہ صرف یہ ہے کہ وہ کمپیوٹر چلانا باقاعدہ نہیں سیکھتے۔ کوئی کام بغیر سیکھے نہیں کیا جاسکتا۔ کمپیوٹر وقت کی بچت کا بہت ہی موثر ذریعہ ہے، لیکن اس سے وقت کی انتہائی بچت اسی وقت ہوگی کہ جب آپ کو یہ چلانا آتا ہوگا۔ اگر آپ کمپیوٹر چلانا نہیں جانتے تو یہ نعمت آپ کیلئے زحمت ہی زحمت ہے۔ لہذا، جلد از جلد کمپیوٹر چلانے کی تربیت لیجیے۔ یہ آپ کی اس سال کی بہترین سرمایہ کاری ہو سکتی ہے۔

دن کے اختتام پر

صفائی میز کی ہو یا کمپیوٹر کی، یہ نکتہ بھی بہت اہم ہے کہ آپ جب دن بھر کا کام نمٹا کر دفتر سے اٹھنے لگیں تو اپنی میز پر موجود تمام کاغذات پر نظر ڈال لیجیے۔ کوئی کاغذ بے کار ہے تو اسے

کوڑے دان میں پھینک دیجیے، تاکہ اگلی صبح اس میں آپ کی توجہ اور وقت ضائع نہ ہو۔
 اسی طرح کمپیوٹر کے ڈیسک ٹاپ پر لوگ عارضی فائلیں ڈال دیتے ہیں۔ اگر ان پر کام
 کر لیا ہے تو انھیں ختم (ڈیلیٹ) کر دیجیے۔ آپ دیکھیں گے، اگلی صبح آپ زیادہ یکسوئی کے
 ساتھ اپنے کاموں کا آغاز کریں گے اور آپ کی توانائی میں بھی اضافہ ہوگا۔

الیکٹرونک کیلنڈر

”جب ایک دروازہ بند ہو جاتا ہے تو دوسرا کھل جاتا ہے، لیکن اگر ہم بند دروازہ دیکھنے

اور اس پر افسوس کرنے پر لگ جائیں تو کھلا دروازہ نہیں دیکھ سکتے!“

الیکٹرنڈر کراہم بیل

درست اور موثر ٹائم مینجمنٹ کیلنڈر کا درست استعمال کیے بغیر ممکن نہیں۔ آج ٹیکنالوجی کے دور میں الیکٹرونک کیلنڈر کا استعمال آپ کی ٹائم مینجمنٹ کی صلاحیت کو چار چاند لگا سکتا ہے۔ تاہم، یہ سمجھ لیجیے کہ الیکٹرونک کیلنڈر اسی وقت آپ کیلئے مفید ہو سکتے ہیں کہ جب انھیں درست طور پر استعمال کیا جائے۔ یہی اوزار اگر غلط استعمال کیے جائیں گے تو ان سے فائدہ ہونے کی بجائے وقت کا زیاں ہوگا۔

الیکٹرونک کیلنڈر میں بہت سے فنکشن ہوتے ہیں اور ان سے مختلف ضروریات کیلئے بہ آسانی کام لیا جاسکتا ہے (بہ شرط یہ کہ ان کا استعمال جانتے ہوں)۔ ان کیلنڈرز میں مائکروسافٹ آؤٹ لک اور گوگل کیلنڈر وغیرہ شامل ہیں۔ انٹرنیٹ پر آپ کو کئی ایپس مل جائیں گی جو کیلنڈر کا کام کرتی ہیں۔ نیز، گوگل پلے اسٹور پر اگر آپ سرچ بار میں ”کیلنڈر“ کی تلاش کریں تو آپ کو بڑی تعداد میں کیلنڈر کی ایپس مل جائیں گی جو مفت میں آپ اپنے اینڈرائیڈ فون پر انسٹال کر کے اسے استعمال کر سکتے ہیں۔

اگر آپ الیکٹرونک کیلنڈر کا انتخاب کرتے ہیں تو سب سے پہلے یہ ضرور جانئے کہ کیوں کر اس کا بہتر استعمال کیا جاسکتا ہے اور اس سے زیادہ سے زیادہ فائدہ کیسے اٹھایا

جاسکتا ہے۔ چونکہ انٹرنیٹ پر بہت زیادہ تعداد میں کیلنڈر موجود ہیں اور تھوڑے بہت فرق کے ساتھ ان کے فنکشن میں فرق بھی پایا جاتا ہے، لہذا اپنی ضرورت کے مطابق درست کیلنڈر کا انتخاب ایک مشکل مرحلہ بن سکتا ہے۔ لیکن اس کے بغیر چارہ کار نہیں ہے۔ بعض افراد یکے بعد دیگرے مختلف کیلنڈر انسٹال کرتے ہیں، اسے چند روز استعمال کرتے ہیں اور اگر وہ کیلنڈر ان کی ضرورت اور مزاج کے مطابق نہ ہو تو ختم کر دیتے ہیں۔ پھر اگلا کیلنڈر انسٹال کرتے ہیں۔ اسے بھی اسی پیمانے پر جانچتے ہیں۔

جب ایک مرتبہ اپنی ضرورت اور مزاج سے ہم آہنگ کیلنڈر کا استعمال شروع کر دیں تو اس پر روزانہ رات کو اگلے دن کے کام جو آپ نے جس وقت کرنا طے کیے ہیں، درج کر دیجیے۔ الیکٹرونک کیلنڈر کا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ جب آپ کسی وقت کیلئے کوئی کام اندراج کرتے ہیں تو اتنے دورانیہ کیلئے کیلنڈر کا رنگ بدل جاتا ہے۔

کاموں کے اندراج کے بعد کیلنڈر میں نوٹیفکیشن ضرور آن کیجیے تاکہ آپ نئے کام کا وقت ہونے پر اس سے آگاہ ہو سکیں۔ الیکٹرونک کیلنڈر میں یہ انتخاب ہوتا ہے کہ آپ کام کا وقت ہونے پر ہی نہیں، بلکہ وقت ہونے سے چند منٹ یا چند گھنٹے پہلے بھی نوٹیفکیشن کے ذریعے اپنے آمدہ کام سے آگاہ ہو سکتے ہیں۔

الیکٹرونک کیلنڈر میں اور بھی متفرق فنکشن ہوتے ہیں جو ہر کیلنڈر میں مشترک نہیں ہوتے، اسی لیے کسی کیلنڈر کو منفرد بناتے ہیں۔ اپنی ضرورت کے مطابق اس منفرد فنکشن سے آپ کام لیجیے اور وہی کیلنڈر اپنے پاس انسٹال کیجیے۔

اگر آپ پی ڈی اے (PDA) کا استعمال کرتے ہیں تو یہ ٹائم مینجمنٹ کا بہت ہی مفید اور موثر اوزار مانا جاتا ہے، لہذا اکثر ماہرین اسے تجویز کرتے ہیں۔ پی ڈی اے کا استعمال کرنے والوں کے ساتھ ان کیلنڈر ہر وقت رہتا ہے۔

سفر اور وقت

”کامیابی تک راستہ بڑے اور طے شدہ عمل سے ہو کر پہنچتا ہے!“

ڈینی رونس

سفر ... بلاشبہ وقت ضائع کرنے والے بڑے محرکات میں سے ہے۔ ہم سب کو دن رات سفر کرنا پڑتا ہے اور اس سے فرار ممکن نہیں۔ اس لیے بہت ضروری ہے کہ کچھ ایسے طریقے اور اوزار ہمارے پاس ہوں کہ جن کی مدد سے ہم دوران سفر اپنے وقت کی زیادہ سے زیادہ بچت کر سکیں۔

اگر آپ اپنی کار میں سفر کرتے ہیں تو آپ اپنے مختلف اسفار کو مختلف حصوں میں تقسیم کر کے ایک ساتھ سفر کرنے کا شیڈیول بنائیے۔ یوں، آپ کے سفر کا مجموعی وقت کم ہو جائے گا اور جو بے آرامی سفر کے دوران ہوتی ہے، آپ اس سے محفوظ رہیں گے۔ سفر کا وقت کم ہوگا تو آپ کے پاس کام کیلئے زیادہ وقت دست یاب ہوگا۔ مثال کے طور پر، اگر آپ کو اپنے کلائنٹ سے ملنے جانا ہے اور اپنے اکاؤنٹس آفس کا چکر بھی لگانا ہے تو دونوں جگہوں کا سفر الگ الگ دن ترتیب دینے کی بجائے کوشش کیجیے کہ دونوں کام آپ ایک ہی دن میں نمٹالیں۔ یوں، آپ کو دفتر سے صرف ایک بار نکلنا پڑے گا؛ آپ کا دورہ بھی ایک ہوگا۔ تاہم، آپ ایک دورے میں دونوں کام نمٹا سکیں گے۔ یوں، آپ کا الگ الگ جانے کا وقت بچ جائے گا اور تھکن بھی کم ہوگی۔

یہ طریقہ لمبے اسفار اور ہوائی سفر کیلئے بھی کسی حد تک استعمال کیا جاسکتا ہے۔ کچھ توجہ اور

منصوبہ بندی کی ضرورت ہوگی۔ ابتدا میں اس انداز سے اپنے مختصر اور طویل اسفار کی منصوبہ بندی میں کچھ مشکل ہوگی، لیکن رفتہ رفتہ آپ کی یہ مہارت بڑھتی جائے گی۔

دوران سفر سیکھتے رہیے

طویل اور بیرون شہر یا بیرون ملک سفر کے دوران کچھ کرنے کو نہیں ہوتا۔ ایسے میں لوگ سوتے ہیں یا اخبار پڑھتے ہیں۔ اس کے علاوہ اگر آپ کی فلائیٹ لیٹ ہوگئی (جو آپ کے اختیار میں نہیں) تو انتظار کی زحمت بھی اٹھانا پڑتی ہے۔ یہ وقت ضائع ہونے سے بچانا ہے تو اسے سوچ سمجھ کر استعمال کیجیے۔ اس کے کئی طریقے ہیں۔

ایک طریقہ کتاب کا مطالعہ ہے۔ آپ اپنے ساتھ دوران سفر چند کتابیں ضرور رکھیے تاکہ جب بھی موقع ملے، کتاب کا مطالعہ شروع کر دیجیے۔ ایک اور فائدہ آپ کسی مہارت میں اضافے کا اٹھا سکتے ہیں۔ ایک دوست نے بتایا کہ جب وہ سفر کرتا ہے تو اس کے پاس اس کا ”نوٹ بک“ لیپ ٹاپ ہوتا ہے۔ دوران سفر وہ مختلف پروگرام سیکھتا رہتا ہے اور اس کیلئے اس نے اپنے پاس ویڈیو ڈیوٹوریل محفوظ کر رکھے ہیں۔ بعض لوگ لکھنے لکھانے کیلئے اس وقت کا استعمال کرتے ہیں۔ شہید حکیم محمد سعیدؒ نے اپنی آپ بیتی ”سچی کہانی“ میں لکھا ہے کہ وہ اپنے ہوائی سفر کے وقت کو کتاب لکھنے میں صرف کرتے ہیں۔ ان کے بارے میں مشہور تھا کہ جب وہ ایک ملک کے سفر سے واپس آتے اور جہاز سے اترتے تھے تو ان کے پاس ایک کتاب کا مسودہ مکمل ہو چکا ہوتا تھا۔

دوران سفر فون کا استعمال

یوں تو دوران سفر فون کا استعمال ممنوع ہے، لیکن اگر آپ خود کار نہیں چلا رہے یا بس میں سفر کر رہے ہیں تو اس وقت کو آپ ضروری فون کالز کیلئے استعمال کر سکتے ہیں۔ یوں، آپ کو وہ

وقت جو آپ نے دفتر میں فون کالز کیلئے مختص کیا تھا، بچ جائے گا اور آپ اس وقت میں کچھ اور کر سکیں گے۔ سفر کے دوران دفتر کے مقابلے میں کہیں اطمینان سے اور لمبی بات کی جاسکتی ہے۔ (دوران سفر فون کا استعمال کرتے ہوئے ہمیشہ ہینڈز فری کا استعمال کیجیے۔)

دوران سفر سکون کا حصول

بہت ہی عجیب لگتا ہے، لیکن حقیقت یہ ہے کہ اگر آپ نیت کر لیں تو آپ اس کٹھن دورانیہ کو اپنے اسٹریس سے آزادی اور سکون کے حصول کیلئے استعمال کر سکتے ہیں۔ میرے ایک کلائنٹ جو روزانہ دو گھنٹے کا سفر طے کر کے اپنے دفتر پہنچتے تھے، نے ماسٹرفلنس کا کورس سفر کے دوران مکمل کیا۔

سفر کے دوران سکون آوری کیلئے اپنے موبائل یا کار میں (یو ایس بی ڈیوائس) ایم پی تھری ریکارڈنگ ضرور محفوظ رکھیے تاکہ آپ دوران سفر یہ ہدایات سن کر مراقبہ کر سکیں۔ یوں، آپ جب منزل پر پہنچیں گے تو سفر کی تھکن کی بجائے پیشہ ورانہ ذمے داریوں کیلئے ہشاش بشاش ہوں گے۔ یوں، آپ کے کام کرنے کی رفتار بھی تیز ہوگی۔

تمام پروفیشنل کسی نہ کسی درجے میں اسٹریس کا شکار رہتے ہیں اور ان کیلئے دفتر یا گھر میں شدید مصروفیات کے باعث مراقبہ یا سکون آوری کی مشقوں کیلئے الگ سے وقت نکالنا بہت ہی مشکل ہوتا ہے۔ ایسے میں، اگر آپ اسٹریس سے نجات کی چند آسان مشقیں پلان کر کے دوران سفر کرنا شروع کر دیں تو آپ کا سفر بھی بھرپور گزرے گا اور آپ کو اسٹریس سے نجات بھی مل جائے گی۔ وہ سفر جو کرب کا باعث ہے، کرب سے نجات کا ذریعہ بن سکتا ہے۔

آپ کا گھر اور آپ کا وقت

”جب تمہیں گھٹنے ٹیکنے پر مجبور کر دیں تو

یہی بہترین وقت ہے، بجدے کا!“

رومی

گھر اور ٹائم مینجمنٹ؟ عجیب سی بات ہے!

کتنے ہی لوگ اس عنوان کو پڑھ کر حیرت میں پڑ جائیں گے۔ کیوں کہ عموماً یہ سمجھا جاتا ہے کہ وقت کی کمی تو صرف دفتر میں رہتی ہے اور پروفیشنلز ہی کو ٹائم مینجمنٹ سیکھنے کی ضرورت ہے۔ تاہم، حقیقت یہ ہے کہ عقل مند لوگ جو اپنی زندگی سے زیادہ سے زیادہ فائدہ اٹھانا چاہتے ہیں، وہ اپنے کام کی طرح اپنے گھر پر بھی وقت کو منظم و مرتب کرتے ہیں۔ کیا آپ گھر پر کام سے زیادہ وقت نہیں گزارتے؟ جی ہاں، ایسا ہی ہے۔ لیکن، اگر کام کے دوران تنظیم اوقات کر لی گئی اور گھر میں چھوڑ دی گئی تو پھر گھر میں وقت کہیں زیادہ برباد ہوگا۔

کام کے مقابلے میں گھر میں وقت کی تنظیم زیادہ مشکل ہے، کیوں کہ گھر پر کاموں کی نوعیت بہت ہی متفرق ہوتی ہے۔ کھانا پکانا، کھانا کھانا، کپڑے دھونا، بچوں کے ساتھ گپ شپ، شریک حیات کے ساتھ گفتگو، والدین کو وقت، ورزش، تفریح وغیرہ ایسے امور ہیں جو ضروری ہیں اور ان میں سے زیادہ تر دوسری قسم کے کاموں میں شمار ہوتے ہیں۔ (تفصیل کیلئے دیکھئے، اس کتاب کا مضمون، ”چار قسم کے کام“)

جیسے آپ اپنے گھر کیلئے پیسے کا بجٹ (Money Budget) مقرر کرتے ہیں، اسی طرح گھر پر اپنے وقت کا بجٹ (Time Budget) بنانا بھی ضروری ہے۔ وقت کی تنظیم و ترتیب سے بے ہنگم زندگی سے نجات ملتی ہے تو اہل خانہ سے تعلقات میں بہتری آتی ہے اور خوشی کا ماحول پروان چڑھتا ہے۔

صبح کا ہنگامہ

گھر میں صبح کا وقت سب سے نازک ہوتا ہے۔ ایک طرف بچوں کو اسکول بھیجنے کی تیاری چل رہی ہوتی ہے تو دوسری جانب شوہر کو دفتر وقت پر پہنچنے کی فکر کھا رہی ہوتی ہے۔ ایک ہنگامہ سامچا ہوتا ہے۔ اکثر گھروں میں صبح کا وقت انتہائی غیر منظم اور مسائل سے پُر ہوتا ہے۔ غیر منظم اور غیر مرتب ماحول کے نتیجے میں وقت ضائع لگتا ہے۔ بڑے بڑے افسران جو دفتر میں بہترین Time manager دکھائی دیتے ہیں، صبح کو گھر میں الجھے ہوئے اور وقت کی بے ترتیبی کا شکار ہوتے ہیں۔

اس میں کوئی شک نہیں کہ صبح کو وقت بہت کم ہوتا ہے اور کام زیادہ اور متفرق۔ تاہم، اس کا بھی حل ہے، اور وہ یہ کہ صبح کے اوقات کیلئے گھر کی سطح پر ایک نظام ترتیب دیا جائے۔ چار یا اس سے زائد افراد کے گھرانے میں صبح کے وقت شیڈیول بنانا بہت ضروری ہے۔ مثال کے طور پر، کس کو کتنے بجے بیت الخلا جانا ہے، کتنے بجے غسل کرنا ہے، کتنے منٹ میں نکلنا ہے، کتنے بجے دسترخوان پر بیٹھنا ہے، کتنے بجے تیار ہو کر اپنا بیگ لے کر دروازے پر کھڑے ہونا ہے، وغیرہ۔ یہ تمام امور جب مرتب ہوں گے اور اس نظم کے مطابق کام کریں گے تو تمام افراد خانہ کیلئے آسانی ہوگی۔ اس نظام سے سب کے تمام کام وقت پر نمٹ پائیں گے۔ تاہم، یہ خیال رہے کہ یہ نظم سادہ ہو اور اس میں ضرورت کے مطابق تھوڑی

بہت تبدیلی یا اوپر نیچے ہونے کی گنجائش ہو۔ لیکن، بہت زیادہ وقت کا فرق کرنے کی اجازت قطعاً نہ دی جائے، کیوں اگر ایک فرد کو رعایت دی گئی تو پوری ترتیب بگڑ جائے گی۔

گھر کا خاص کوٹا

عموماً صبح کو گھر سے نکلتے ہوئے، وقت کی کمی کے باعث لوگ اپنے اہم کاغذات یا اشیا گھر ہی پر بھول جاتے ہیں۔ اس کا آسان اور عملی حل یہ ہے کہ گھر کے کسی حصے میں ایسی جگہ منتخب کر لی جائے جو سب کے سامنے ہو اور وہاں صبح لے جانے کیلئے تمام کاغذات، اشیا وغیرہ رکھ دی جائیں۔ (سب سے بہتر ہے کہ یہ مقام بیرونی دروازے کے قریب ہو)

گھریلو خواتین کیلئے

گھریلو خواتین کو وقت کے بارے میں محتاط رہنا چاہیے اور اپنے دن بھر کے اوقات کو پوری احتیاط سے خرچ کرنا چاہیے۔ خاص طور پر، جب اُن کے شوہر کام پر اور بچے اسکول جا چکے ہوں تو اپنی آزادی کو ”بربادی“ میں تبدیل کرنے سے بچائیں۔ جو خواتین خانہ اپنے دن بھر کے گھریلو کاموں کو اوقات کی ترتیب کے ساتھ کرتی ہیں، وہ اپنے گھر میں کہیں سکون سے رہتی ہیں اور وہ پڑوسن سے یہ شکایت بھی نہیں کرتیں کہ ”بہن، کیا بتاؤں... سارا سارا دن کاموں میں کھپا دیتی ہوں اور کام ہیں کہ پورے ہی ہونے کو نہیں آتے۔“ ایک آسان طریقہ یہ ہے کہ پروفیشنل کی طرح اپنے دن بھر کے کاموں کی منصوبہ بندی ہفتہ واری بنیادوں پر کریں۔ اس میں کھانا سرفہرست ہے، یعنی اگلے ہفتے کے تینوں وقتوں کے کھانوں کا مینو تیار کر کے اسے تحریر کر لیجیے۔ اس مینو کے مطابق کھانا تیار کیجیے۔

توازن - بہر صورت

”زندگی تو وہی قیمتی اور کامیاب ہے جو دوسروں کیلئے گزاری جائے!“

ایلبیٹ آئنسٹائن

انسانی حیات کے دو بڑے شعبے ہیں: زندگی اور کام۔ پھر ان شعبوں کو بھی آپ مزید شاخوں میں تقسیم کر سکتے ہیں۔ مثلاً خاندان، پیسہ، سماج، صحت وغیرہ۔ ایک زمانہ تھا کہ جب کام کو سب سے اہم تصور کیا جاتا تھا۔ لوگ اس لیے کام کرتے تھے کہ زیادہ سے زیادہ دولت کمائیں تاکہ وہ زیادہ سے زیادہ آسائشیں جمع کر سکیں۔ اس کا نتیجہ یہ نکلا کہ انسان نے پیسہ کمانے کی دھن میں اپنی صحت اور گھربار کو داؤ پر لگا دیا، پھر صحت اور گھر کی خاطر اپنی دولت کو بہا دیا۔ اکیسویں صدی میں یہ تصور قابلِ تحسین نہیں رہا۔ اب زندگی کی دوڑ دھوپ میں پیسہ ہی سب کچھ نہیں ہے۔ زندگی تبھی حسین ہو سکتی ہے کہ جب اس کے تمام شعبے متوازن ہوں۔

بستر مرگ پر

کیا آپ کو معلوم ہے کہ آدمی کو اپنی موت کے وقت کہ جب وہ بستر مرگ پر ہو، سب سے زیادہ افسوس کس بات کا ہوتا ہے؟ وہ اس بات پر افسوس کرتا ہے کہ اس نے اپنی چاہنے والوں کے ساتھ بہت کم وقت گزارا۔ اس نے ان پیاروں کو وہ نہیں دیا، جو وہ اس سے توقع رکھتے تھے۔ ایک آسٹریلوی نرس ”برونی ویر“ نے اپنی تحقیقات کے بعد اس موضوع پر کتاب لکھی ہے۔ اس نے اپنی زندگی کے کئی برس ایک ہسپتال کے ایسے شعبے میں گزارے جہاں

قریب المرگ مریض اپنی زندگی کے آخری بارہ ہفتے گزارتے تھے۔ یہ لوگ اپنے بستر مرگ پر اپنی موت کے منتظر ہوتے تھے اور زیادہ تر اپنی زندگی گزار چکے تھے۔ برونی ویران لوگوں سے سوال کرتی کہ انھیں بستر مرگ پر کس بات کا افسوس رہے گا؟ اس نے جو پانچ افسوس بیان کیے ہیں، ان میں سے چار کا تعلق اپنی ذات اور انسانی تعلقات سے ہے۔

ہم اپنے کاروبار اور پروفیشن میں اتنے مگن ہو جاتے ہیں کہ اپنی زندگی کے دیگر شعبوں کو بھول ہی جاتے ہیں۔

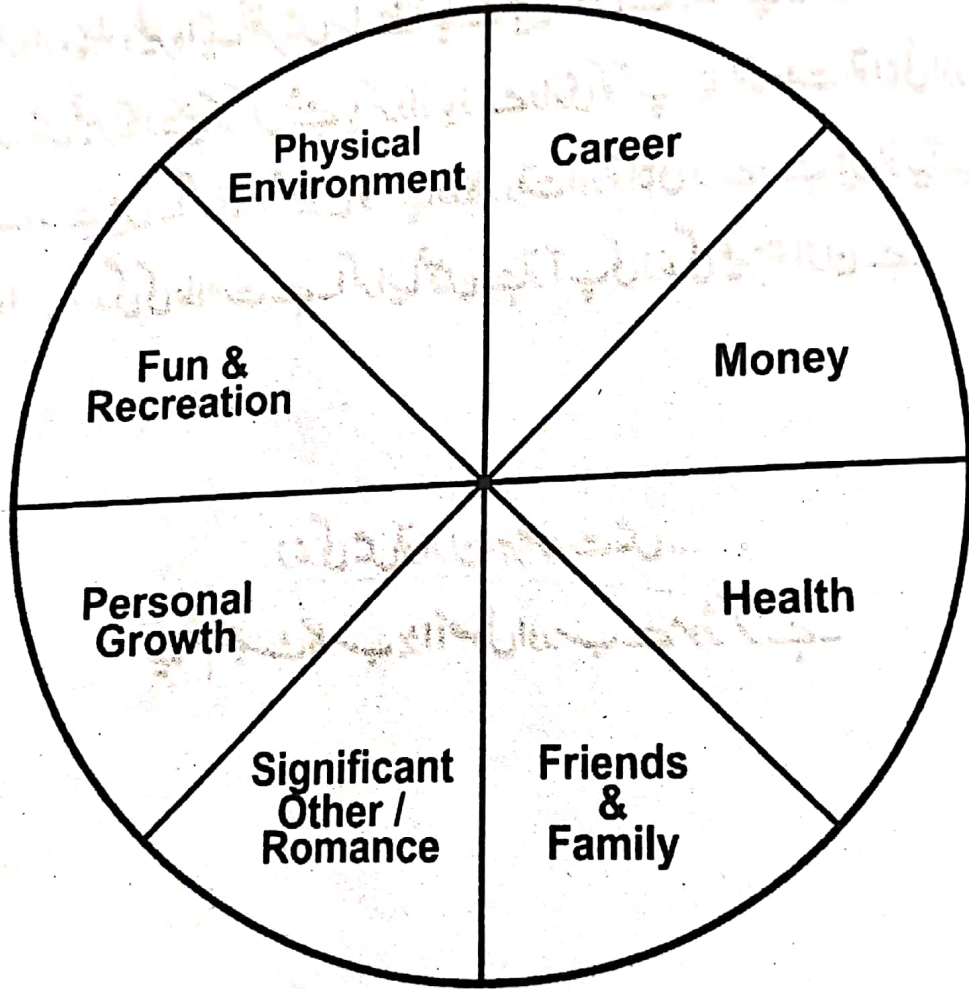
گاڑی کے پہنے

انسانی زندگی گاڑی کے چار پہیوں کی مانند ہے۔ اگر گاڑی کا ایک پہیا بھی غیر متوازن، غیر ہم آہنگ ہوگا تو گاڑی چلے گی، مگر اس کا رخ، رفتار اور روانی ٹھیک نہیں ہوگی۔ گاڑی کے چاروں پہیوں میں سے کسی ایک میں ہوا کم یا زیادہ ہوگی، تب بھی گاڑی کے ساتھ یہ معاملہ رہے گا۔ یہی معاملہ ہماری زندگی کے ساتھ ہے۔ ہم یہ سمجھتے ہیں کہ اگر ہم نے بہت زیادہ تعلیم حاصل نہیں کی، اعلا عہدے تک نہیں پہنچے، بہت سی دولت جمع نہیں کی تو ہم کامیاب نہیں ہیں۔ لیکن، یہ سب کچھ کرنے میں ہم اتنے مگن ہو جاتے ہیں کہ اپنی زندگی کے اس سے اہم شعبے یعنی خاندان، دوست اور خدمت کو بھول جاتے ہیں۔ یاد رکھیے، زندگی کو خوش حال اور کامیاب کرنے کا واحد طریقہ یہ ہے کہ ہماری زندگی کے تمام شعبے متوازن ہوں۔ اگر زندگی کی گاڑی کے تمام پہنے یعنی شعبے ہم آہنگ نہیں ہوں گے تو زندگی کی گاڑی شاہ راہ کامیابی پر سبک رفتار نہیں رہ پائے گی۔

زندگی کا پہیا

ٹائم مینجمنٹ کے ماہرین نے زندگی میں توازن رکھنے کیلئے ایک اوزار تیار کیا ہے جسے

Wheel of Life یعنی ”زندگی کا پہیا“ کا نام دیا جاتا ہے۔ اس پہیے کو خاص کر اُس وقت استعمال کیا جاسکتا ہے کہ جب آپ کو لگے کہ آپ کی زندگی میں توازن نہیں ہے۔ مثلاً، کاموں کی زیادتی ہے، اسٹریس ہو رہا ہے، اضطراب بڑھ گیا ہے، خاص طور پر، آپ بہت کچھ کرنے کے باوجود خود کو زندگی میں بے ہدف و بے مقصد پارہے ہیں۔



خاکہ: زندگی کا پہیا

زندگی کے پہیے کی یہ مشق کرنے سے زندگی کے آپ کے تمام شعبوں میں ہم آہنگی آسکتی ہے اور توازن پیدا ہو سکتا ہے۔ ہمارا مشورہ یہ ہے کہ یہ مشق آج ہی کریں اور پھر گاہے گاہے (ہر تین سے چھ ماہ میں ایک مرتبہ) یہ مشق کرتے رہیں۔ یوں، آپ کو پتا چلتا رہے گا کہ آپ اپنا وقت کیسے گزار رہے ہیں۔ کس شعبے میں کتنا وقت لگا رہے ہیں۔ آپ کو ایک

نظر میں معلوم ہو جائے گا کہ آپ کی زندگی کتنی غیر متوازن ہے۔ یوں، آپ اسے مزید غیر متوازن ہونے سے بچا سکیں گے۔

زندگی کا پہیا ایک تصوراتی پہیا ہے جسے آپ اپنی زندگی کے تمام شعبوں، کرداروں اور ذمے داریوں کو جمع کر کے اپنے سامنے لاسکتے ہیں۔ یوں، آپ کی زندگی کے تمام شعبے، تمام کردار، پہلو وغیرہ ایک نظر میں سامنے آجاتے ہیں۔ اس کے بعد آپ فیصد کے اعتبار سے اس میں نمبر لگا دیجیے کہ کس شعبے یا کردار یا ذمے داری کو آپ اپنا کتنا وقت، توانائی اور توجہ دے رہے ہیں۔ اگر تمام شعبوں کو آپ درکار وقت اور توانائی دے رہے ہیں تو یہ آپ کی متوازن زندگی کی علامت ہے۔ اگر ایسا نہیں ہے تو آپ کی زندگی غیر متوازن ہے۔

زندگی میں توازن، ہر صورت میں...
یہ ٹائم مینجمنٹ کا سب بڑا اصول اور سب سے موثر گڑ ہے۔

کتاب کے بعد

وقت۔ واقعی بہت قیمتی ہے... تو کیا اسے کسی لاکر میں بند کر کے رکھ دیا جائے؟ کیا اسے کسی کمرے میں مقفل کر دیا جائے؟ اسے سنبھال کر اپنی گرہ سے باندھ لیا جائے؟

وقت ایسا قیمتی سرمایہ ہے جسے تالے چابی میں بند کر کے، کسی لاکر میں رکھ کر محفوظ نہیں کیا جاسکتا۔ وقت سے فائدہ اٹھانے کی صرف ایک صورت ہے کہ اس کو تجربے، مطالعے، مشاہدے کی صورت میں استعمال کر لیا جائے۔ وقت کی موثر تنظیم کے ذریعے آپ اپنی زندگی کے تمام شعبوں میں بہتری پیدا کر سکتے ہیں۔ بلکہ یوں کہیے کہ وقت کی تنظیم کے ذریعے آپ اپنے کسی بھی شعبے میں بہتری لاسکتے ہیں اور اس میں کامیابی حاصل کر سکتے ہیں۔

جو لوگ اپنے وقت کی موثر تنظیم نہیں کر پاتے، دباؤ میں رہتے ہیں۔ غیر موثر تنظیم وقت اور ذہنی دباؤ، دونوں کا چولی دامن کا ساتھ ہے۔ لیکن وقت کی تنظیم بہتر اور موثر انداز میں کر کے ہم نہ صرف اپنے کاموں کو وقت پر نمٹا سکتے ہیں بلکہ کام کو معیاری بھی کر سکتے ہیں۔ شاہراہ زندگی پر کامیابی کے آسان اور رواں سفر کیلئے معیاری کارکردگی لازمی شرائط میں سے ہے۔ اور معیار میں بہتری اپنے اوقات کی ترتیب و تنظیم کے بغیر ممکن نہیں ہے۔

آج اکیسویں صدی کی زندگی گزشتہ صدیوں سے کہیں زیادہ تیز رفتار ہے۔ اس صدی میں ایک آدمی کو ہزاروں ذمے داریاں ایک ساتھ ادا کرنی پڑتی ہیں، جن کے بارے میں سوچا بھی نہ گیا تھا۔ چنانچہ آج Time Management کے ساتھ ساتھ Productivity کی اصطلاح بھی استعمال کی جا رہی ہے۔ لہذا، اگر آپ چاہتے ہیں کہ اپنے کاموں کو وقت پر اور مقررہ معیار کے مطابق کریں تو جب تک آپ

ٹائم مینجمنٹ کے فن کے ماہر نہیں ہو جاتے، آپ اپنے کاموں کے بوجھ تلے دبے رہیں گے اور نتیجہ... ڈھنی کرب (اسٹریس) اور الجھنوں کی صورت میں برآمد ہوگا۔

لیکن یہ تبھی ممکن ہے کہ جب آپ کو اپنی زندگی کی قدر ہو، آپ کو شعور ہو کہ آپ کو یہ زندگی ایک مرتبہ ملی ہے اور آپ کو جو کچھ کرنا ہے، اس زندگی میں عطا کیے گئے کل پچیس چھپیس ہزار دن ہی میں کرنا ہے۔ آپ کو ہر سال گزرنے پر یہ فکر ہو کہ ایک سال گزرنے پر آپ کی زندگی کے تین سو پینسٹھ دن کم ہو چکے ہیں۔ اب اور زیادہ توجہ اور یکسوئی سے کام کرنے کی ضرورت ہے۔

جوشے جتنی کم ہوتی ہے، اسے اتنی ہی احتیاط اور اہتمام سے خرچ کیا جاتا ہے۔ کیا آپ یہ نہیں سمجھتے کہ آپ کے پاس بہت ہی کم وقت بچا ہے؟ چنانچہ یہ بہت ضروری ہے کہ آپ کے دل میں وقت کے چھوٹے سے چھوٹے حصے کی اہمیت کا احساس ہو؛ وقت کے یوں ہی گزر جانے کا درد ہو؛ معمولی سے لمحے کے ضائع ہونے پر دل تڑپتا ہو؛ گھڑی کی متحرک سوئی کو دیکھ کر دل لڑتا ہو؛ وقت کے استعمال کا پورا شعور ہو۔ تب یہ کتاب اور اس میں دیے گئے عملی مشورے آپ کو اپنے وقت کے موثر اور درست استعمال کے قابل کر سکتے ہیں، اور آپ کم وقت میں زیادہ کام کا لطف حاصل کر سکتے ہیں۔

آپ کا

سید عرفان احمد

انسان - زندگی اور موت

ہر منٹ تقریباً ڈھائی سو بچے پیدا ہوتے اور تقریباً پونے چار لاکھ انسان روزانہ دنیا میں آتے ہیں۔ اس دنیا میں جو انسان بھی آیا ہے، اسے اس دنیا سے جانا ضرور ہے۔ کوئی ڈیڑھ لاکھ انسان روزانہ اس دنیا سے چلے جاتے ہیں۔ ایک دن ہم بھی ان میں شامل ہوں گے۔

سوال یہ ہے کہ کیا اس دنیا میں آنا اور پھر یہاں کچھ ایام گزار کر چلے جانا ہی سب کچھ ہے؟ کیا یہ نظام کائنات یوں ہی بنا دیا گیا؟ کیا آپ اور میں اس دنیا میں بے وجہ بھیج دیے گئے؟ انسانی نفسیات کے ماہرین کا کہنا ہے کہ انسان ہر دور میں اس سوال کی کھوج میں رہا ہے۔ مسلمان ہونے کے ناتے چونکہ ہم اللہ تعالیٰ پر ایمان رکھتے ہیں اور اس نے ہماری رہ نمائی کیلئے قرآن جیسی عظیم الشان کتاب ہمیں عطا کی ہے، ہمیں درج بالا سوالات کا جواب بھی اس کتاب عظیم سے ملتا ہے۔ اس حوالے سے ارشاد خداوندی ہے: ”اور میں نے جنوں اور انسانوں کو اس لیے پیدا کیا ہے کہ وہ میری عبادت کریں۔“ (سورۃ الذاریات، آیت 56)

انسانی زندگی کے مقصد کو درج ذیل آیت میں مزید واضح کیا گیا ہے:

”اسی نے زندگی اور موت کی تخلیق کی تاکہ وہ تمہاری آزمائش کرے کہ تم میں سے کون اچھے عمل کرتا ہے۔ اور وہ (اللہ) زبردست (اور) بخشنے والا ہے۔“ (سورۃ الملک، آیت 2)

سورۃ الکہف میں ہے، ”جو چیز زمین پر ہے، ہم نے اسے زمین کیلئے آزمائش بنایا ہے تاکہ لوگوں کی آزمائش کریں کہ ان میں کون اچھے عمل کرنے والا ہے۔“ (سورۃ الکہف، آیت 7)

انسان کی منزل

ہماری زندگی ایک سفر کی مانند ہے۔ ہر لمحہ ہم آزمائش میں ہیں، جیسے کلاس روم میں بیٹھا اسٹوڈنٹ مسلسل امتحان میں ہوتا ہے۔ زندگی کا یہ سفر ہماری پیدائش سے اگرچہ شروع ہوا ہے، لیکن موت پر ختم نہیں ہوگا۔ اگر دنیا کی زندگی (خواہ کتنے ہی برس ہو) ایک شاہ راہ ہے تو موت کے بعد اگلی شاہ راہ کا سفر شروع ہوتا ہے۔ اللہ تعالیٰ نے انسان کو جیسے زندگی کا مقصد بتا دیا، اسی طرح یہ بھی بتا دیا گیا کہ اس سفر کی منزل کیا ہوگی۔ چنانچہ ارشاد باری تعالیٰ ہے:

”ہر سانس لینے والے کو موت کا مزہ چکھنا ہے اور تمہیں قیامت کے دن تمہارے اعمال کا

پورا پورا بدلہ دیا جائے گا۔ تو جو شخص جہنم کی آگ سے بچا لیا گیا اور جنت میں داخل کیا گیا، وہ اپنی مُراد کو پہنچا۔ اور دنیا کی زندگی تو دھوکے کا سامان ہے۔“ (سورہ آل عمران، آیت 185)

گویا، انسان کی منزل اس دنیا کی آسائشیں اور مال و متاع نہیں، بلکہ جہنم ہے یا جنت ہے۔ لیکن انسان اپنی تمام توانائیاں اس دنیا کے حصول میں لگا رہا ہے، حالانکہ اللہ کے نزدیک اس دنیا کی حیثیت مرے ہوئے بکری کے بچے جتنی بھی نہیں۔ (صحیح مسلم؛ حدیث 7418)

انسان کا کردار

ہر فرد اپنے تئیں جنت اور جہنم کے راستے پر گام زن ہے۔ صحیح احادیث سے پتا چلتا ہے کہ انسان نے اس دنیا میں جیسا عمل کیا ہوگا، اس کی بنیاد پر جنت اور جہنم میں درجات ہوں گے۔ چنانچہ اس دنیا کی زندگی میں انسان کا عمل یعنی کردار اور برتاؤ اس کی موت کے بعد کی زندگی میں جنت یا جہنم کا تعین کرے گا۔ نیک اور اچھے کردار والے کو جنت عطا کی جائے گی اور بد کردار و گناہ گار کو جہنم میں ڈالا جائے گا۔

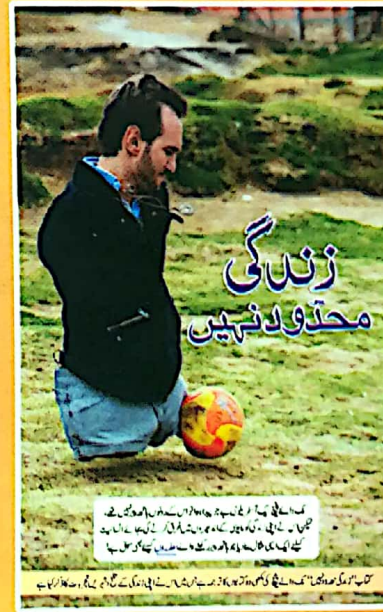
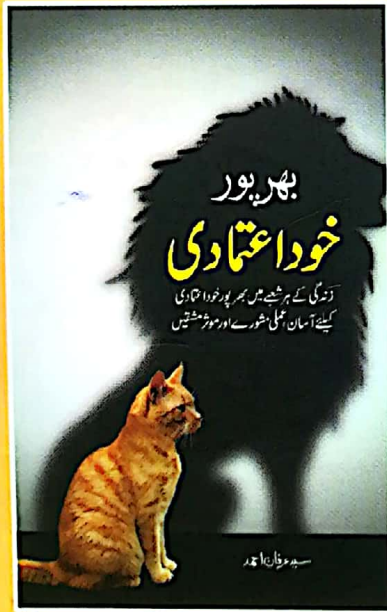
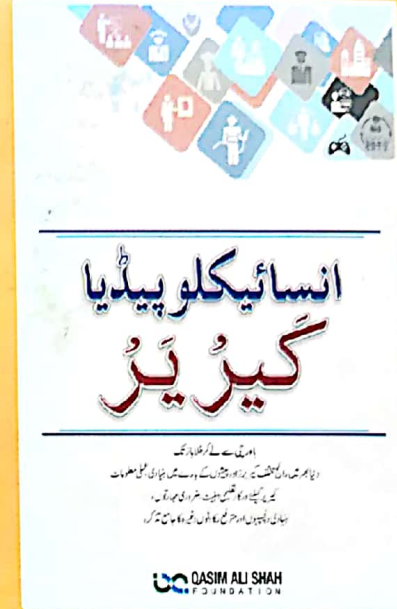
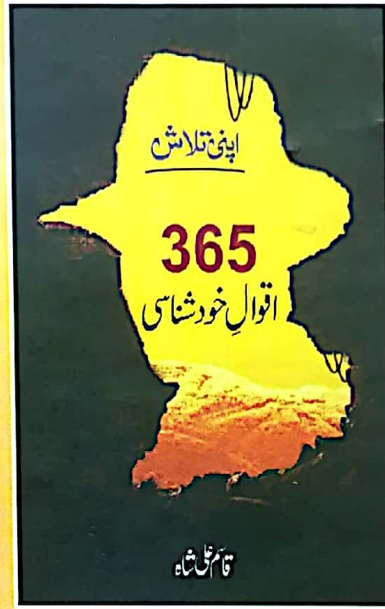
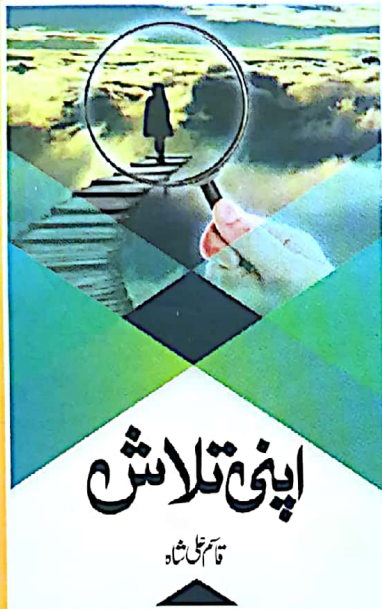
جو شخص اس دنیا میں اللہ تعالیٰ کو وحدہ لا شریک اور رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کو اُس کا آخری نبی مانے اور اللہ تعالیٰ کے احکام اور محمد صلی اللہ علیہ وسلم کی روشنی میں ہر چھوٹا بڑا عمل کرے، وہی اللہ تعالیٰ کے ہاں کامیاب ہے، کیوں کہ وہاں کامیابی کا معیار اللہ کی رضا اور جنت میں داخلہ ہے۔

ہماری ذمہ داری یہ ہے کہ اپنے عمل اور کردار کو سیرت نبویؐ کے سانچے میں بدلیں۔ آپ صلی اللہ علیہ وسلم کے ارشاد کا مفہوم ہے کہ اللہ نے نوکام کرنے کا حکم فرمایا: (1) ظاہر و باطن ہر حال میں اللہ سے ڈروں (2) غصے اور خوشی دونوں میں انصاف کی بات کہوں (3) غربی اور امیری میں اعتدال پر قائم رہوں (4) جو مجھ سے کٹے، میں اس سے جڑوں (5) جو مجھے محروم کرے، میں اسے دوں (6) جو مجھ پر ظلم کرے، میں اسے معاف کر دوں (7) میری خاموشی غور و فکر کی خاموشی ہو (8) میرا بولنا ذکر الہی کا بولنا ہو (9) میرا دیکھنا عبرت کا دیکھنا ہو۔ (نسائی؛ مسند احمد)

یہ حدیث اپنی زندگی رب العزت کے احکام کو نبویؐ کردار کے سانچے میں ڈھال کر گزارنے کا آسان فارمولا پیش کرتی ہے۔ اپنی زندگی میں ان نوباتوں پر عمل شروع کر دیجیے۔ ان شاء اللہ، آپ کی موجودہ زندگی سیرت نبویؐ پر اور موت کے بعد کی زندگی جنت کی ہوگی۔

آسان ٹائم مینجمنٹ

سید عرفان احمد



نئی سوچ

آفس نمبر 47، فرسٹ فلور، ہادیہ حلیمہ سنٹر، غزنی اسٹریٹ، اردو بازار، لاہور

Cell: 0300-8475843 / 0340-4235023